

# **WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Wprowadzony Zarządzeniem nr 84/2015 Rektora WUM z dnia 27.11.2015 r.**

**Załączniki**

Załącznik nr 1 – Schemat jednostek organizacyjnych WUM

Załącznik nr 1A – Jednostki administracji wydziałowej WUM

Załącznik nr 2 – Wykaz jednostek WUM

Załącznik nr 3 – Schemat organizacyjny podstawowych jednostek administracji WUM

Załącznik nr 3A – Schemat wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostek administracji  
WUM

Załącznik nr 4 – Schemat Biblioteczno-Informacyjny WUM

## DZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Warszawski Uniwersytet Medyczny, zwany dalej „Uczelnią” albo WUM” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 572, z późn. zm.),
- 2) Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 3) innych przepisów regulujących działalność szkół wyższych,
- 4) niniejszego Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych.

#### § 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Statut WUM - Statut Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.,
- 2) Ustawa - ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 poz. 572, z późn. zm.),
- 3) jednostka organizacyjna – oznacza to jednostki administracyjne, jednostki Wydziału, jednostki ogólnouczelniane, oraz inne jednostki określone w §11 Statutu WUM
- 4) pion – oznacza grupę jednostek administracyjnych podległą Kanclerzowi lub właściwemu Zastępcy Kanclerza,
- 5) kampus - miejsce usytuowania jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez właściwą sekcję Działu Eksploatacji Kampusów Banacha i Bazy Pozostałej oraz Kampus Lindleya,
- 6) dział kompetencyjny – oznacza jednostkę organizacyjną merytorycznie właściwą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
- 7) ustawa o działalności leczniczej – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. Nr z 2013 r. poz. 217, z późn. zm.),
- 8) Instrukcja Kancelaryjna WUM – Instrukcja Kancelaryjna wprowadzona obowiązującym zarządzeniem Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
- 9) ustawa Prawo zamówień publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 10) Regulamin pracy – Regulamin Pracy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wprowadzony obowiązującym zarządzeniem Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.

#### § 3.

1. Regulamin organizacyjny określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Uczelni;
  - 2) zasady organizacji pracy administracji Uczelni;
  - 3) strukturę organizacyjną administracji Uczelni;
  - 4) ramowe zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji.
2. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Uczelni stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu
4. Schemat systemu biblioteczno-informacyjnego określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

## DZIAŁ II

### ORGANY UCZELNI

#### § 4.

##### Rektor i prorektorzy

1. Rektor jest najwyższym organem wykonawczym Uczelni.
2. Rektor może powołać kolegium rektorskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy czterech prorektorów:

- 1) Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem;
  - 2) Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych;
  - 3) Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą;
  - 4) Prorektora ds. Kadr.
4. Pierwszym zastępcą Rektora jest Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem.
5. Prorektorzy działają w ramach kompetencji przekazanych przez Rektora i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Rektora.

## § 5.

### **Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem**

Do zadań Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem należy:

- 1) przygotowywanie projektu planu perspektywicznego rozwoju Uczelni;
- 2) nadzorowanie organizacji i planowego rozwój klinik;
- 3) nadzorowanie i monitorowanie działalności szpitali klinicznych (uniwersyteckich) oraz podmiotów leczniczych działających w formie spółki kapitałowej dla których WUM jest podmiotem tworzącym, dla których podmiotem tworzącym jest Warszawski Uniwersytet Medyczny wynikającym z odrębnych przepisów;
- 4) koordynowanie współpracy kierowniczej kadry naukowo-dydaktycznej jednostek organizacyjnych Uczelni z dyrektorami szpitali uniwersyteckich;
- 5) nadzorowanie przebiegu organizacji bazy klinicznej na potrzeby procesu dydaktycznego i szkoleń we współpracy z Prorektorem ds. Dydaktyczno-Wychowawczych;
- 6) opiniowanie wniosków dotyczących podpisania umów o korzystanie z bazy klinicznej i obcej na potrzeby naukowo-dydaktyczne oraz podpisywanie tych umów łącznie z Kanclerzem;
- 7) monitorowanie wykorzystania dotacji na inwestycje;
- 8) rekomendowanie przyznania nagrody rocznej dyrektorom szpitali oraz przedstawianie Rektorowi wniosku dotyczącego kwoty nagrody;
- 9) zatwierdzanie projektu planu inwestycyjnego oraz podział dotacji na dydaktykę kliniczną;
- 10) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie działalności dydaktycznej i leczniczej;
- 11) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących szpitali uniwersyteckich w zakresie uprawnień Uczelni,
- 12) nadzorowanie przedsięwzięć własnych z zakresu opieki zdrowotnej;
- 13) współpraca z Kanclerzem w zakresie działań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej;
- 14) zastępowanie Rektora podczas jego nieobecności;
- 15) zastępowanie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz Prorektora ds. Kadr podczas ich nieobecności;
- 16) realizacja zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 6.

### **Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych**

Do zadań Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych należy:

- 1) nadzorowanie procesu dydaktycznego realizowanego przez wszystkie Wydziały i studia oraz inne formy kształcenia prowadzone w Uczelni oraz nadzorowanie wykonywania „uchwały pensowej”;
- 2) określanie potrzeb bieżących i perspektywicznych w zakresie bazy materialnej niezbędnej do prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego we współpracy z Prorektorem ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem;
- 3) zatwierdzanie planów studiów oraz nadzorowanie zgodności planów studiów ze standardami i uchwałami Senatu oraz zarządzeniami Rektora;
- 4) nadzór i odpowiedzialność za rekrutację na studia oraz kierowanie i odpowiedzialność za pracę Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) nadzorowanie toku studiów i prowadzenie kontroli prawidłowości jego przebiegu;
- 6) zatwierdzanie sprawozdania z realizacji zadań dydaktycznych;
- 7) nadzorowanie wszystkich form działalności Uczelni zmierzających do zaspokojenia zdrowotnych, materialnych i kulturalnych potrzeb studentów;

- 8) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność samorządu studentów i organizacji studenckich;
- 9) wyrażanie zgody na tworzenie i rejestrację uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich oraz nadzorowanie prowadzenia ich rejestru i przyjmowanie sprawozdań;
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie podejmowanych uchwał przez organy uczelnianych organizacji studenckich;
- 11) rozpatrywanie odwołań od decyzji dziekana dotyczących spraw studenckich;
- 12) zastępowanie Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
- 13) zawieranie umów w zakresie dydaktyki (z wyłączeniem umów o dzieło) oraz działalności merytorycznej organizacji studenckich;
- 14) podejmowanie decyzji o zwolnieniu całkowitym lub częściowym studenta z opłat za studia, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 15) nadzorowanie współpracy zagranicznej w zakresie dydaktyki;
- 16) planowanie, koordynowanie i nadzorowanie przebiegu studiów doktoranckich;
- 17) wnioskowanie do Rektora o przyznanie nagród za osiągnięcia dydaktyczne;
- 18) współpraca z Zastępcą Kanclerza w zakresie działań Biura Obsługi Działalności Podstawowej, Działu Współpracy z Zagranicą oraz Kanclerzem w zakresie działania Chóru Akademickiego;
- 19) zastępowanie Prorektora ds. Kadr podczas jego nieobecności.

## § 7.

### **Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) określanie, planowanie i monitorowanie rozwoju naukowego Uczelni oraz odpowiedzialność za jego realizację;
- 2) zatwierdzanie projektu planu w zakresie działalności naukowo-badawczej i naukowo-usługowej;
- 3) planowanie, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności naukowej;
- 4) inicjowanie i koordynowanie współpracy naukowej Uczelni z innymi jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- 5) zawieranie umów w zakresie realizacji prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych z uwzględnieniem zobowiązań finansowych wynikających z zawartych umów;
- 6) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków na działalność naukową Uczelni w ramach przydzielonych funduszy, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Senat oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wnioskowanie do Rektora o przyznanie nagród za osiągnięcia naukowe;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawach wyjazdów zagranicznych w celach naukowo-badawczych;
- 9) opiniowanie projektów umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi;
- 10) współpraca z Zastępcą Kanclerza w zakresie realizacji zadań Działu Współpracy z Zagranicą oraz Działu Nauki;
- 11) zastępowanie Prorektora ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem podczas jego nieobecności;
- 12) realizacja zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 8.

### **Prorektor ds. Kadr**

Do zadań Prorektora ds. Kadr należy:

- 1) kształtowanie i nadzorowanie polityki kadrowej dotyczącej nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynierijno-technicznej;
- 2) akceptowanie projektu planu zatrudnienia nauczycieli akademickich, kadry naukowo-technicznej i inżynierijno-technicznej oraz kontrola wykorzystania funduszu wynagrodzeń dla tej grupy pracowników;
- 3) przygotowanie projektów podziału przyznanego limitów finansowych przeznaczonych na podwyżki wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynierijno-technicznej;

- 4) akceptowanie projektu podziału funduszu nagród dla nauczycieli akademickich oraz kadry naukowo-technicznej i inżynieryjno-technicznej;
- 5) w ramach planu zatrudnienia nawiązywanie, modyfikowanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi, pracownikami bibliotecznymi, naukowo-technicznymi i inżynieryjno-technicznymi z uwzględnieniem Ustawy, Statutu WUM oraz Kodeksu pracy;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem ocen nauczycieli akademickich oraz kadry kierowniczej Uczelni;
- 7) przewodniczenie Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń;
- 8) uczestniczenie w imieniu Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej nauczycieli akademickich;
- 9) współpraca z Kanclerzem w zakresie działań Działu Personalnego;
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących stypendiów doktorskich i habilitacyjnych etatowych pracowników Uczelni;
- 11) uczestniczenie w imieniu Rektora w rozmowach ze związkami zawodowymi powołanymi w Uczelni;
- 12) zastępowanie Prorektora ds. Dydaktyczno-Wychowawczych podczas jego nieobecności;
- 13) realizacja zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 9.

### **Dziekani i prodziekani**

1. Dziekan jest najwyższym organem wykonawczym wydziału, kieruje wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym wszystkich pracowników wydziału oraz przełożonym i opiekunem studentów.
2. Dziekan może powołać Kolegium Dziekańskie będące ciałem doradczym i opiniodawczym.
3. Z uwagi na pełnioną funkcję Dziekan sprawuje nadzór nad merytoryczną pracą Dziekanatu/Dziekanatów oddziałów.
4. Dziekan dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie rzeczowo-finansowym w części obejmującej kierowany przez niego wydział (lub Centrum Kształcenia Podyplomowego) na podstawie odpowiednich pełnomocnictw w tym zakresie;
5. Dziekan kieruje Wydziałem przy pomocy prodziekanów;
6. Prodziekani działają w ramach kompetencji przekazanych przez Dziekana i w tym zakresie podejmują decyzje w imieniu Dziekana.

## § 10.

Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Biblioteki oraz Kanclerz odpowiadają w zakresie decyzji strategicznych, odwołań i rozstrzygnięć sporów w następujących obszarach merytorycznych objętych systemem informacyjno-sprawozdawczym w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on:

- 1) dydaktyki – Prorektor ds. Dydaktyczno-Wychowawczych oraz Dziekani;
- 2) nauki – Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Dziekani oraz Dyrektor Biblioteki;
- 3) kadry naukowej i dydaktycznej – Prorektor ds. Kadr oraz Dziekani;
- 4) inwestycji oraz nieruchomości – Prorektor ds. Klinicznych, Inwestycji i Współpracy z Regionem oraz Kanclerz;
- 5) pozostałej działalności uczelni – Kanclerz.

## DZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI UCZELNI

#### Rozdział 1

##### Tworzenie jednostek organizacyjnych administracji

###### § 11.

1. Jednostki organizacyjne administracji Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza.
2. Administracja WUM służy realizacji zadań podstawowych Uczelni określonych w Statucie WUM oraz zapewnia sprawne jej funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zadania ogólnouczelniane realizowane są przez jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy na szczeblu centralnym (administracja) oraz przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność podstawową albo pomocniczą (administracja: wydziałowa, instytutowa lub innych jednostek organizacyjnych).
4. Kanclerzowi podporządkowane są organizacyjnie jednostki administracyjne i obsługi Uczelni, w tym również komórki administracji bezpośrednio związane z organizowaniem i obsługą działalności podstawowej z wyjątkiem jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
5. Organizacyjne podporządkowanie Kanclerzowi nie wyłącza podporządkowania funkcjonalnego Kierownikom jednostek działalności podstawowej, w których jednostki te działają.
6. Na wniosek Dziekana, Rektor może wydzielić jednostkę administracji i obsługi podlegającą wyłącznie Dziekanowi.
7. Kanclerzowi podporządkowane są również służbowo stanowiska Pełnomocników Rektora wskazane w Regulaminie.
8. Jednostkami administracyjnymi Uczelni są działy, biura, sekcje, zespoły i samodzielne stanowiska.
9. Działy i biura mogą składać się z sekcji.
10. Organizację wewnętrzną administracji określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową jednostek administracyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji zastępców Kanclerza, kierowników działów i biur, stanowiący **Załącznik nr 3** do Regulaminu, a przyporządkowanie pozostałych komórek organizacyjnych przedstawia **Załącznik nr 3A** do Regulaminu.
11. Kierownicy jednostek administracyjnych zatrudniani są przez Kanclerza w drodze konkursu z wyjątkiem kierowników jednostek podlegających bezpośrednio Rektorowi na mocy odrębnych przepisów.
12. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych administracji zatwierdza Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza, wobec podległych im bezpośrednio jednostek organizacyjnych.
13. Zakresy zadań i czynności poszczególnych pracowników w jednostkach organizacyjnych na wniosek Kierownika jednostki zatwierdza Kanclerz lub Zastępcy Kanclerza, w pionie którym kierują.

###### § 12.

W obrębie struktury organizacyjnej Uczelni występują:

- 1) dział lub biuro jako równorzędna komórka organizacyjna administracji (dziekanat wydziału, jako komórka organizacyjna administracji wydziałowej), którą można utworzyć jeżeli zatrudnionych w niej będzie co najmniej 5 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych mu do realizacji zadań;
- 2) sekcja (dziekanat oddziału jako jednostka wydziałowa), którą można utworzyć, jeżeli zatrudnionych w niej będzie co najmniej 3 pracowników, a jej wyodrębnienie organizacyjne znajduje uzasadnienie w zakresie powierzonych jej do realizacji zadań;
- 3) samodzielne stanowisko pracy.

###### § 13.

##### Wewnętrzny obieg pism i archiwizowanie dokumentów

1. Czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z dokumentami, zasady podpisywania pism i używania pieczętek w toku bieżącej pracy Uczelni normuje Instrukcja Kancelaryjna WUM.

2. Sposób przygotowywania dokumentacji do przechowywania i przekazywania ich do archiwum Uczelni określają Instrukcja Kancelaryjna WUM oraz Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum.
3. Dokumentacja z jednostek organizacyjnych przekazywana jest do Archiwum zgodnie z rocznym harmonogramem przygotowanym przez Archiwum Uczelni i zatwierdzonym przez Kanclerza.

#### **§ 14.**

##### **Wewnętrzne akty normatywne**

1. W Warszawskim Uniwersytecie Medycznym wydawane są wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) uchwały Senatu;
  - 2) zarządzenia Rektora;
  - 3) zarządzenia Kanclerza;
  - 4) pisma okólne Rektora lub Kanclerza.
2. Uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie obowiązujących przepisów Ustawy oraz właściwych rozporządzeń, Statutu WUM oraz Regulaminu.
3. Pisma okólne wydawane przez Rektora lub Kanclerza mają charakter informacyjny lub porządkowy.

#### **§ 15.**

##### **Procedura tworzenia wewnętrznych aktów normatywnych**

1. Opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego należy do jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, zwanej dalej Wnioskodawcą.
2. Wnioskodawca składa w Biurze Prawnym opracowany projekt wewnętrznego aktu normatywnego lub wniosek zawierający założenia merytoryczne.
3. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego opracowywany jest w Biurze Prawnym co do rodzaju, właściwej formy i treści tj. projekt uchwały Senatu, zarządzenia Rektora lub Kanclerza, pisma okólne Rektora lub Kanclerza.
4. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego może zostać przekazany do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni celem zaopiniowania lub merytorycznej konsultacji.
5. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego może zostać jednocześnie umieszczony na stronie internetowej celem zgłoszenia uwag w wyznaczonym terminie do Biura Prawnego.
6. Wydanie opinii lub merytoryczna konsultacja w jednostkach organizacyjnych Uczelni powinny odbyć się:
  - 1) w przypadku decyzji podjętych na posiedzeniu Senatu – w terminie 7 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej;
  - 2) w przypadku wewnętrzných aktów normatywnych wprowadzających np. Statut WUM, regulaminy – w terminie 10 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej;
  - 3) w przypadku zarządzeń Rektora i zarządzeń Kanclerza innych niż w pkt 1 - do 3 dni, od daty złożenia go w danej jednostce merytorycznej.
7. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego, z którego wynikają skutki finansowe opiniuje Kwestor w terminie 7 dni.
8. Ostatecznie przygotowany i opatrzony parafą Biura Prawnego wewnętrzny akt normatywny wymaga akceptacji przez:
  - 1) Wnioskodawcę – pod względem merytorycznym, chyba że:
    - a) Wnioskodawcą był Rektor i projekt dotyczył zarządzenia Rektora, uchwały Senatu albo pisma okólnego Rektora,
    - b) Wnioskodawcą był Kanclerz i projekt dotyczył zarządzenia Kanclerza albo pisma okólnego Kanclerza;
  - 2) Kierowników jednostek organizacyjnych albo Zastępców Kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, które merytorycznie konsultowały projekt – pod względem merytorycznym;
  - 3) Kwestora, jeśli z projektu wynikają skutki finansowe dla Uczelni – pod względem finansowym;
  - 4) Biuro Audytu Wewnętrznego, który wyraża opinię pod względem merytorycznym, w szczególności projektów dotyczących obszarów o dużym ryzyku działania jak np. polityka bezpieczeństwa, windykacja należności, instrukcje określające procedury pracy niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni itd.
9. Biuro Prawne przekazuje ostateczny projekt wewnętrznego aktu normatywnego do akceptacji jednostek, o których mowa w ust. 8 pkt 1 i 3.



10. Po podpisaniu przez Rektora lub Kanclerza, oryginały wewnętrznych aktów normatywnych i egzemplarze z akceptacjami wymaganymi zgodnie z ust. 9 przechowuje Biuro Organizacyjne, a po zarchiwizowaniu Archiwum Uczelni.
11. Rejestr uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, zarządzeń Kanclerza a także pism okólnych Rektora lub Kanclerza prowadzi Biuro Organizacyjne.

## § 16.

### Uchwały Senatu

1. Senat podejmuje uchwałę zgodnie ze Statutem WUM oraz odrębnymi uregulowaniami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Uchwały Senatu podpisuje Rektor.
3. Biuro Organizacyjne przesyła uchwały Senatu ministrowi właściwemu ds. zdrowia lub ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie.

## § 17.

1. Uchwały Senatu i zarządzenia Rektora w wersji elektronicznej zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni przez Biuro Organizacyjne oraz ukazują się w Monitorze Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego publikowanym co dwa miesiące przez Oficynę Wydawniczą.
2. Pisma okólne i informacje Rektora i Kanclerza Biuro Organizacyjne przekazuje do jednostek Uczelni poprzez Kancelarię Rektorat.
3. Monitor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego kolportowany jest do jednostek uczelnianych przez Kancelarię Rektorat i Lindleya oraz wysyłany do Biblioteki Narodowej oraz Biblioteki Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## § 18.

### Zasady reprezentacji Uczelni

1. Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w Uczelni uprawniony jest Rektor.
2. Rektor udziela pełnomocnictw prorektorom, dziekanom, Kanclerzowi i zastępcom kanclerza do wykonywania czynności w ramach realizowanych zadań wynikających ze Statutu WUM i innych wewnętrznych uregulowań oraz pracownikom administracji w zakresie określonym niżej.
3. Udzielenie pełnomocnictwa w imieniu Uczelni wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego udziela pełnomocnictwa na okres nie dłuższy niż okres swojej kadencji.
5. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania, maksymalną kwotę rozporządzenia, okres na jaki udziela się pełnomocnictwa oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
6. Rektor Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego może udzielić pełnomocnictwa Kierownikom jednostek administracyjnych, samodzielnie, do wykonywania czynności związanych z działalnością danej jednostki organizacyjnej do kwoty określonej pełnomocnictwem.
7. Pełnomocnictwa Bankowe wymagają jednoczesnej akceptacji łącznej co najmniej dwóch osób, Kanclerza lub osoby wskazanej przez Kanclerza i Kwestora lub osoby wskazanej przez Kwestora.
8. W razie nieobecności Kanclerza jego obowiązki wykonuje Zastępca Kanclerza. W przypadku nieobecności także tego zastępcy obowiązki Kanclerza wykonuje Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji lub Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji.
9. W przypadku nieobecności Kwestora jego obowiązki wykonuje Zastępca Kwestora ds. Księgowości. W przypadku nieobecności także tego zastępcy obowiązki Kwestora wykonuje Zastępca Kwestora ds. Finansowych.
10. Do udzielania mediom informacji na temat działalności Uczelni upoważniony jest Rzecznik Prasowy zgodnie z realizowanymi zadaniami, natomiast inne osoby - po uzyskaniu zgody Rektora w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym, zaś w przypadku nieobecności Rzecznika Prasowego osoba wskazana przez niego za zgodą Rektora.

## § 19.

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub lokalny administrator danych osobowych (LADO), na wniosek i w zakresie określonym przez Kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Uczelni ma wyznaczony przez Rektora Administrator Bezpieczeństwa Informatyki.
3. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami, może udzielać osoba w granicach swoich kompetencji i umocowania prawnego do jego udzielenia, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.

#### **§ 20.**

1. Pełnomocnictwa i upoważnienia są związane wyłącznie z osobą upoważnioną oraz zajmowanym przez nią stanowiskiem. W przypadku zmiany osoby lub stanowiska, a także rozwiązania stosunku pracy pełnomocnictwo lub upoważnienie wygasa.
2. Pełnomocnictwa lub upoważnienia wygasają po upływie terminu ważności lub mogą być unieważnione w każdej chwili.
3. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prawidłowej działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków jej Kierownika.
4. Odpisy pełnomocnictw i upoważnień włącza się do akt osobowych pracownika.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Organizacyjne, które także przechowuje oryginały pełnomocnictw wygasłych lub unieważnionych, opatrując je pieczętą potwierdzającą wygaśnięcie lub unieważnienie ze wskazaniem daty utraty mocy przez pełnomocnictwo.

#### **§ 21.**

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać pieczętek Uczelni, z nazwą jednostki organizacyjnej, imiennych – stanowiskowych (funkcyjnych) z nazwą jednostki organizacyjnej lub innych o specjalnym przeznaczeniu (np. z datą wpływu, numerem statystycznym itp.).
2. Pieczętki nagłówkowe używane w Uczelni mogą być zamawiane wyłącznie po akceptacji Biura Organizacyjnego, a stanowiskowe po dodatkowym sprawdzeniu w sekcjach personalnych.

#### **§ 22.**

##### **Nadzorowanie i kontrola jednostek**

1. Odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolę działalności jednostek administracyjnych ponoszą:
  - 1) Kanclerz i Zastępcy Kanclerza;
  - 2) Kierownicy biur, działów, sekcji i zespołów;
  - 3) Kierownicy dziekanatów i dziekanatów oddziałów.
2. Zastępcy Kanclerza i Kierownicy jednostek administracyjnych są odpowiedzialni za całość działalności powierzonej jednostkom oraz za zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności za:
  - 1) nadzorowanie i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów i zadań objętych działalnością podległych biur, działów i pozostałych komórek organizacyjnych;
  - 2) realizację zadań, określonych ramowym zakresem zadań jednostki w niniejszym Regulaminie i zakresem czynności powierzonym poszczególnym pracownikom oraz za porządek ustalony Regulaminem pracy;
  - 3) sposób powierzenia składników majątkowych i mienia jednostki, który powinien odbywać się wyłącznie na piśmie w postaci protokołów inwentaryzacyjnych lub zdawczo-odbiorczych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) zgodność załatwienia sprawy z obowiązującymi przepisami i aktami normatywnymi;
  - 5) merytoryczną właściwość załatwienia sprawy we współpracy z innymi jednostkami na zasadzie ścisłego współdziałania, a nie zależności służbowej;
  - 6) właściwą formę i terminowość załatwienia sprawy.

#### **§ 23.**

1. Podstawę systemu kontroli zarządczej WUM stanowi pięć zasadniczych elementów:
  - 1) środowisko kontroli;
  - 2) zarządzanie ryzykiem;
  - 3) czynności kontrolne;
  - 4) informacja i komunikacja;
  - 5) ocena i audyt wewnętrzny.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności kontrolnych normują: polityka Uczelni i procedury wewnętrzne, które pozwalają realizować założenia uznane przez organy Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego za niezbędne w celu minimalizowania ryzyk, w tym przepisy Regulaminu.

#### **§ 24.**

##### **Zastępowanie pracowników na kierowniczych stanowiskach w administracji**

1. Kanclerza w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Kanclerza lub w przypadku nieobecności także Zastępcy Kanclerza - wyznaczony inny Zastępca Kanclerza (ds. Eksploatacji lub Inwestycji).
2. Zastępców Kanclerza w przypadku nieobecności zastępuje, za pisemną zgodą Kanclerza, wyznaczony Kierownik jednostki organizacyjnej podległego pionu lub wskazany inny Zastępca Kanclerza.
3. Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub nie występowania zastępcy Kierownika – wyznaczony przez Kierownika lub Kanclerza (Zastępcę Kanclerza) pracownik.
4. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego Regulaminu.
5. Osoby zastępujące pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.

#### **§ 25.**

##### **Przyjmowanie i zdawanie funkcji**

1. Przekazywanie i obejmowanie funkcji, z wyłączeniem zastępstw, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) wykaz zdawanych/przejmowanych akt i przekazywanych pieczęci oraz upoważnień;
  - 2) stan zdawanych/przyjmowanych spraw, zadań, i in. zagadnień;
  - 3) wykaz spraw nie załatwionych;
  - 4) w odniesieniu do osób materialnie odpowiedzialnych - wykaz składników majątkowych wg arkusza spisowego z natury.
3. W przypadku gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania dokumentacji i składników majątkowych.

## **Rozdział 2**

### **Podporządkowanie jednostek organizacyjnych administracji Uczelni**

#### **Jednostki podległe Rektorowi**

#### **§ 26.**

1. Rektorowi podporządkowane są bezpośrednio:
  - 1) Biuro Rektora w skład którego wchodzi:
    - a) Sekretariaty: Rektora i prorektorów ,
    - b) Rzecznik Prasowy Rektora;
  - 2) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 3) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych;
  - 5) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 6) Komisja Bioetyczna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego,
  - 7) Pełnomocnik Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatricznego WUM;
  - 8) Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatricznego WUM.
2. Ramowe zakresy zadań poszczególnych jednostek zawiera Rozdział 4 Regulaminu.

## **Kanclerz i jego zastępcy**

### **§ 27.**

#### **Kanclerz**

1. Kanclerza wybranego przez komisję konkursową, spośród kandydatów wyłonionych w drodze konkursu, po zasięgnięciu opinii Senatu, zatrudnia Rektor na czas nieokreślony.
2. Kanclerz z tytułu pełnionej funkcji odpowiada przed Rektorem.
3. Kanclerza odwołuje Rektor po wydaniu opinii Senatu.
4. Kanclerz składa Rektorowi sprawozdania z działalności i odpowiada przed Rektorem.
5. Kanclerz z upoważnienia Rektora kieruje administracją i gospodarką Uczelni i zarządza majątkiem Uczelni w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w Ustawie lub Statucie WUM dla organów Uczelni.

### **§ 28.**

#### **Zadania Kanclerza**

Do zadań Kanclerza należy kierowanie administracją i gospodarką Uczelni, a w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych mu organizacyjnie wszystkich jednostek administracji i obsługi Uczelni w tym pionu Kanclerza, z wyjątkiem jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących mienia Uczelni w zakresie zwykłego zarządu, niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania;
- 3) określanie zasad dotyczących zarządzania majątkiem Uczelni;
- 4) dokonywanie czynności związanych z bieżącą eksploatacją składników mienia Uczelni, pobieraniem korzyści z tych składników i utrzymaniem ich w stanie nie pogorszonym;
- 5) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększenie i rozwój;
- 6) organizowanie i koordynowanie działalności administracyjnej, technicznej i gospodarczej Uczelni;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektu planu rzeczowo-finansowego oraz nadzór nad jego realizacją;
- 8) realizowanie polityki personalnej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych mu pracowników;
- 9) pełnienie funkcji przełożonego służbowego w stosunku do pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, nie podlegających innym organom Uczelni, a w tym pracowników administracji i obsługi, w szczególności poprzez:
  - a) nawiązywanie, modyfikowanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - b) ocenę pracowników,
  - c) przyznawanie nagród i wyróżnień,
  - d) wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy
  - e) zatwierdzanie zakresów obowiązków podległych pracowników, w podległym pionie na wniosek Kierownika jednostki;
- 10) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Rektora oraz zawieranie umów;
- 11) zawieranie umów w zakresie realizacji zadań podległych działów na podstawie udzielonych pełnomocnictw i kontrola ich celowości;
- 12) powoływanie komisji i zespołów opiniodawczych;
- 13) nadzorowanie zapewnienia właściwej obsługi prawnej Uczelni;
- 14) nadzorowanie prac związanych z obsługą administracyjną organów Uczelni;
- 15) nadzorowanie działań związanych z realizacją świadczeń socjalnych;
- 16) koordynowanie i nadzorowanie prac organizacyjno-ekonomicznych dotyczących współpracy Uczelni ze szpitalami i bazą kliniczną;
- 17) koordynowanie prac związanych z informatyzacją administracji Uczelni i z jej rozwojem;
- 18) koordynowanie prac związanych z promocją Uczelni oraz całości prac wydawniczych i poligraficznych Oficyny Wydawniczej i Działu Fotomedycznego;
- 19) nadzorowanie zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni a także ochrony zdrowia pracowników;
- 20) przeprowadzanie okresowej oceny działalności podległych jednostek organizacyjnych i ich pracowników;
- 21) podejmowanie decyzji i koordynowanie organizacji różnych form szkolenia pracowników;

- 22) reprezentowanie Uczelni w sprawach administracji nie zastrzeżonych do kompetencji Rektora;
- 23) współpraca z organami Uczelni w zakresie ich działań merytorycznych, wykonywanych przez jednostki podległe Kanclerzowi;
- 24) występowanie do Rektora w sprawach tworzenia, przekształcania i znoszenia jednostek administracyjnych Uczelni;
- 25) nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie strategii informatyzacji;
- 26) realizowanie zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

#### **§ 29.**

W celu realizacji zadań określonych w § 27 i § 28 Kanclerz ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, instrukcje oraz pisma okólne, powoływać komisje i zespoły opiniodawcze, a także żądać wyjaśnień od wszystkich pracowników administracji.

#### **§ 30.**

1. Kanclerz działa przy pomocy Zastępców, w tym Kwestora.
2. Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora zatrudnia i zwalnia Kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych oraz Zastępców Kanclerza, w tym Kwestora.
3. Zastępcy Kanclerza odpowiedzialni są za całokształt spraw określonych ramowym zakresem działania i uprawnień służbowych.
4. Zakres obowiązków Zastępców Kanclerza ustala Kanclerz w uzgodnieniu z Rektorem.
5. Zakres obowiązków Zastępcy Kanclerza – Kwestora wynika z ustawy o finansach publicznych.
6. Zakres obowiązków Zastępców Kwestora określa Kanclerz na wniosek Kwestora.

#### **§ 31.**

1. Zastępcami Kanclerza są:
  - 1) Zastępca Kanclerza - I Zastępca Kanclerza;
  - 2) Zastępca Kanclerza d/s Eksploatacji - II Zastępca Kanclerza;
  - 3) Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji - III Zastępca Kanclerza;
  - 4) Kwestor, który pełni funkcje głównego księgowego Uczelni.
2. Zastępcami Kwestora są:
  - 1) Zastępca Kwestora ds. Finansowych;
  - 2) Zastępca Kwestora ds. Księgowości.

#### **§ 32.**

##### **Zastępca Kanclerza.**

Do zadań Zastępcy Kanclerza należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac administracyjno-ekonomicznych wchodzących w zakres działania podporządkowanych mu jednostek działalności podstawowej, nauki, współpracy z zagranicą, zamówień publicznych, logistyki, projektów ze środków unijnych oraz gospodarki aparaturą medyczną;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w podległych jednostkach;
- 3) analizowanie celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość zawieranych umów w zakresie funkcjonowania pionu, w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 4) zawieranie umów w zakresie realizacji zadań podległych działów na podstawie udzielonych pełnomocnictw i kontrola ich celowości;
- 5) przygotowywanie i odpowiedzialność za merytoryczny zakres umów będących w kompetencji podległych działów;
- 6) koordynowanie administracyjno-organizacyjne współpracy z zagranicą Uczelni w sprawach studenckich, dydaktyki i naukowo-badawczych;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości z działalności dydaktycznej jednostek, oceny jakości nauczania;
- 8) koordynowanie współpracy jednostek z Samorządem Studenckim, studenckimi kołami naukowymi, organizacjami studenckimi;

- 9) nadzorowanie realizacji działań administracyjnych zaspokajających potrzeby socjalno-bytowe studentów:
  - a) zapewnienie administracyjnej obsługi wszelkich spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów - stypendia, nagrody itp,
  - b) współpraca z organizacjami studenckimi;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie prac dotyczących sprawozdawczości statystycznej, planistycznej, analizy wykorzystania dotacji i środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 11) nadzorowanie administracyjne niezbędne dla koordynowania prac dotyczących opracowywania planów a także realizacji i rozliczeń badań naukowych Uczelni, w jednostkach podległych;
- 12) nadzorowanie procedur przetargowych prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych oraz umów przygotowywanych przez ten dział;
- 13) nadzorowanie prac komisji przetargowych oraz realizowania postanowień Prawa zamówień publicznych w zakresie dostosowywania wewnętrznych przepisów Uczelni do jej zmian;
- 14) sprawowanie nadzoru nad zakupami aparatury, sprzętu, materiałów przez Dział Logistyki;
- 15) zastępowanie Kanclerza podczas jego nieobecności;
- 16) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek.

### § 33.

#### **Zastępca Kanclerza ds. Eksploatacji**

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie działalności Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności technicznej Działu Technicznego Utrzymania Obiektów oraz gospodarczo-administracyjnej Działu Administracyjno-Gospodarczego-Kampusy w zakresie bieżącego utrzymania sprawności technicznej obiektów Uczelni oraz ich bieżących remontów;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w podległych jednostkach;
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania studenckiej bazy socjalnej;
- 5) nadzorowanie bieżących remontów prowadzonych na terenie Uczelni i w obiektach Uczelni, w tym Domach Studenckich;
- 6) nadzorowanie opracowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego w zakresie działalności eksploatacyjnej i bieżących remontów realizowanych przez jednostki Uczelni we współpracy w zakresie inwestycji z Zastępcą kanclerza ds. inwestycji;
- 7) sprawozdanie z wykonania planu;
- 8) analiza celowości i odpowiedzialność za przygotowanie i prawidłowość umów będących w kompetencji pionu, zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 9) zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie realizacji zadań podległych działów i kontrola ich celowości;
- 10) nadzorowanie wykonywania umów zawieranych przez podległe działy;
- 11) koordynowanie działań inwentaryzacyjnych składników majątkowych i kontroli majątku Uczelni;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie działań związanych z zapewnieniem warunków BHP i P/poż na terenie Uczelni; ochrony zdrowia pracowników przez podległe służby oraz ochrony środowiska;
- 13) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza;
- 14) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych pracowników podległych jednostek pionu.

### § 34.

#### **Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji**

Do zadań Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i kontrolowanie całości prac administracyjno-ekonomicznych dotyczących realizacji projektów inwestycyjnych WUM, nowych inwestycji, modernizacji, zadań remontowych z wyłączeniem bieżących remontów;
- 2) przygotowywanie informacji do planu finansowo-rzeczowego Uczelni i jego elementów w zakresie projektowanych inwestycji;
- 3) kierowanie podległym Biurem Inwestycji, z uwzględnieniem obowiązujących w WUM wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) nadzorowanie działalności Działu Aparatury i Urzędzeń Technicznych;

- 5) nadzorowanie przygotowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego WUM dotyczącego zadań inwestycyjnych;
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących sposobu i trybu realizacji zadań inwestycyjno-budowlanych przyjętych projektów inwestycyjnych, które zostały umieszczone w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
- 7) nadzorowanie realizacji inwestycji, szczególnie w zakresie przygotowania formalno-prawnego i dokumentacyjnego, właściwego wykonawstwa oraz bieżącego i ostatecznego rozliczania zadań (przygotowywanie harmonogramów i sprawozdań z ich realizacji);
- 8) nadzorowanie procedur przetargowych dotyczących realizowanych zadań;
- 9) uzgadnianie i parafowanie umów i SIWZ dotyczących prowadzonych inwestycji (usług, dostaw i robót budowlanych);
- 10) zawieranie umów w ramach udzielonych pełnomocnictw w zakresie realizacji zadań podległych działów i kontrola ich celowości;
- 11) koordynowanie niezbędnej współpracy zespołów z innymi jednostkami Uczelni;
- 12) nadzorowanie zadań związanych ze współdziałaniem Uczelni z instytucjami, urzędami, osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie realizacji zadań pionu;
- 13) identyfikowanie ryzyka w działalności inwestycyjnej WUM i jego analizowanie oraz przedstawianie propozycji działań zaradczych Kanclerzowi i samodzielne ich podejmowanie w ramach kompetencji i posiadanych pełnomocnictw;
- 14) opracowywanie projektów aktów normatywnych związanych z procedurami i procesami inwestycyjnymi lub opiniowanie uregulowań powiązanych opracowywanych przez inne jednostki wewnętrzne Uczelni;
- 15) wnioskowanie do Kanclerza w sprawach personalnych związanych z prawidłową pracą podległego Biura;
- 16) podpisywanie w imieniu WUM korespondencji we wszelkich sprawach związanych z zakresem działania Biura Inwestycyjnego, w tym powodujących skutki finansowe i prawne, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przez Rektora;
- 17) zastępowanie Kanclerza w czasie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Kanclerza i Zastępcy Kanclerza ds. eksploatacji.

### **§ 35.**

#### **Kwestor**

Do zadań Kwestora należy kontrola gospodarki finansowej Uczelni wynikająca z obowiązujących przepisów prawa, w tym:

- 1) kierowanie podległymi jednostkami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Uczelni;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictw bankowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzorowanie opracowywania planu rzeczowo – finansowego w zakresie przychodów i kosztów i zgłaszanie ich zmian;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, obiegu dokumentów finansowych;
- 8) konsultowanie projektów procedur nadzoru i kontroli nad jednostkami podległymi;
- 9) akceptowanie i parafowanie wzorów umów i treści umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym oraz dokumentów, które skutkują zobowiązaniami finansowymi;
- 10) realizowanie zadań obronnych zawartych w Planie operacyjnego funkcjonowania Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Uczelnię;
- 12) opiniowanie regulacji wewnętrznych WUM, w których wdrożenie powoduje skutki finansowe.

### **§ 36.**

#### **Zastępca Kwestora ds. Księgowości**

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Księgowości należy:

- 1) kierowanie podległymi jednostkami;

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, podatkowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych wynikających z zakresu obowiązków, wykonując obowiązki głównego księgowego;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego;
- 5) akceptowanie wzorów umów w obszarze wynikających z obowiązków i pełnomocnictw;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych regulacji dotyczących rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych;
- 7) analizowanie prawidłowego ustalania i ściągania należności w zakresie wynikającym z obowiązków podległych działów;
- 8) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności.

### § 37.

#### **Zastępca Kwestora ds. Finansowych**

Do zadań Zastępcy Kwestora ds. Finansowych należy:

- 1) nadzorowanie realizacji działań działu finansowego;
- 2) analizowanie terminowej realizacji zobowiązań uczelni;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wyznaczonym obowiązkami, wykonując w tym zakresie obowiązki głównego księgowego;
- 4) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych w obszarze wynikającym z zakresu obowiązków i dotacji budżetowych;
- 5) akceptowanie wzorów umów z zakresu prac naukowo – badawczych i działalności usługowej;
- 6) zastępowanie Kwestora w czasie jego nieobecności i nieobecności Kwestora ds. Księgowości.

### § 38.

#### **Jednostki podległe Kanclerzowi**

Kanclerzowi podlegają:

- 1) Biuro Zarządzania Jakością Kształcenia;
- 2) Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia;
- 3) Główny Energetyk;
- 4) Biuro Prawne;
- 5) Kancelaria Uczelni w skład której wchodzi:
  - a) Kancelaria Rektorat,
  - b) Kancelaria Lindleya,
  - c) Archiwum;
- 6) Dział Personalny;
- 7) Dział Płac;
- 8) Biuro Organizacyjne;
- 9) Sekretariat Kanclerza i Zastępców Kanclerza;
- 10) Dział Informatyki;
  - a) Sekcja Wsparcia Użytkowników,
  - b) Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej,
  - c) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych,
  - d) Sekcja Instalacji Niskoprądowych;
- 11) Biuro Informacji i Promocji;
- 12) Dział Fotomedyczny;
- 13) Biuro Karier;
- 14) Oficyna Wydawnicza;
- 15) Biuro Szpitali i Bazy Klinicznej;
- 16) Chór Akademicki.



### § 39.

#### **Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza**

Zastępcy Kanclerza podlegają:

- 1) Biuro Obsługi Działalności Podstawowej w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Nauczania,
  - b) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania;
- 2) Dział Obsługi Studentów, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekretariat Organizacji Studenckich;
- 3) Biuro Projektów;
- 4) Dział Nauki;
- 5) Dział Współpracy z Zagranicą;
- 6) Dział Zamówień Publicznych;
- 7) Dział Logistyki w skład którego wchodzi Sekcja Gospodarki Magazynowej.

### § 40.

#### **Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji**

Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne;
- 2) Dział Technicznego Utrzymania Obiektów, któremu podlega:
  - a) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów,
  - b) Samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - Kampusy w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Rektorat, CD i CBI,
  - b) Sekcja Farmacja i CEPT,
  - c) Sekcja Lindleya,
  - d) Sekcja Pozostałe Obiekty WUM,
  - e) Zespół Gospodarczy ;
- 4) Dom Studenta Nr 1;
- 5) Dom Studenta Nr 2 i 2BIS;
- 6) Dział Ochrony Pracy i Środowiska;
- 7) Dział Inwentaryzacji.

### § 41.

#### **Jednostki podległe Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji**

Zastępcy Kanclerza ds. inwestycji podlegają:

- 1) Biuro Inwestycji;
- 2) Dział Aparatury i Urządzeń Technicznych.

### § 42.

#### **Jednostki podległe Kwestorowi**

Kwestorowi podlegają:

- 1) Dział Kontroli i Analiz Kosztów;
- 2) Zastępca Kwestora ds. Finansowych, któremu podlega bezpośrednio:  
Dział Finansowy;
- 3) Zastępca Kwestora ds. Księgowości, któremu podlega bezpośrednio:
  - a) Dział Księgowości,
  - b) Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej.

## Rozdział 3

### Ogólne zadania Kierowników jednostek administracyjnych WUM

#### § 43.

Do zadań ogólnych Kierowników jednostek administracyjnych WUM należy:

- 1) organizowanie, podział zadań i kierowanie całokształtem prac podległej jednostki;
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań i pracy podległych pracowników;
- 3) bieżące analizowanie stopnia zaawansowania i wykonania zadań jednostki;
- 4) analizowanie potrzeb jednostki w zakresie zatrudnienia, racjonalne planowanie oraz sporządzanie opisu stanowisk pracy;
- 5) sporządzanie zakresu czynności podległych pracowników zgodnie z wzorem wprowadzonym zarządzeniem Kanclerza oraz udzielanie instruktażu stanowiskowego nowo zatrudnionym;
- 6) organizowanie pracy pracowników w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracownika, w tym:
  - a) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe organizowane przez służby BHP i p/poż.,
  - b) kontrolowanie ważności okresowych badań lekarskich;
- 7) nadzorowanie i kontrola przygotowania i realizacji wniosków dotyczących postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań jednostki administracyjnej w ramach obowiązujących procedur i przestrzegania prawa zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 8) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem ustaleń zawartych w szczegółowych wymaganiach w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, zgodnie z zarządzeniem Rektora WUM;
- 9) kontrola prawidłowości stosowania przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej WUM, sporządzania spisów akt, prawidłowości obiegu dokumentów i przekazywania ich w odpowiedniej formie i czasie do archiwum WUM;
- 10) zapoznawanie podległych pracowników z bieżącymi aktami normatywnymi wydawanymi w Uczelni oraz przepisami dotyczącymi funkcjonowania jednostki administracyjnej oraz egzekwowanie ich stosowania;
- 11) bieżące informowanie Kanclerza lub właściwego Zastępcy Kanclerza o aktualnym stanie realizacji zadań kierowanej jednostki, ewentualnych zakłóceniach bądź zagrożeniach ich terminowego lub prawidłowego wykonania;
- 12) przygotowywanie informacji niezbędnych do tworzenia planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności jednostki administracyjnej;
- 14) przygotowywanie umów i projektów aktów normatywnych związanych z funkcjonowaniem jednostki;
- 15) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej na mocy odrębnych pełnomocnictw;
- 16) nadzorowanie wykonywania umów realizowanych w jednostkach im podległych:
  - a) prawidłowej i terminowej ich realizacji,
  - b) wykonywania wszelkich obowiązków WUM wynikających z treści umowy,
  - c) przygotowania rozliczeń, sprawozdań i dyspozycji finansowych;
- 17) wystawianie dokumentów zewnętrznych (faktur) dotyczących przychodów Uczelni, w zakresie funkcjonowania jednostki administracyjnej, którą kieruje;
- 18) obowiązkowa rejestracja zawieranych umów, których stroną jest Uczelnia, w centralnym rejestrze umów w Biurze Organizacyjnym lub w wyznaczonych jednostkach.
- 19) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej WUM związanych z funkcjonowaniem jednostki administracyjnej, prowadzenie własnej strony internetowej jednostki;
- 20) nadzorowanie i kontrola nad prawidłowym przekazywaniem, wykorzystywaniem i zabezpieczeniem mienia powierzonego jednostce organizacyjnej przez pracowników, w tym informowanie Biura Eksploatacji o fakcie zmiany miejsc majątku ruchomego w przypadku przeprowadzek;
- 21) nadzorowanie przekazywania zadań przez pracowników odchodzących z pracy lub przeniesionych w związku ze zmianami struktury organizacyjnej Uczelni;

- 22) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w podległych jednostkach i komórkach, w tym nad wymaganymi szkoleniami pracowników w zakresie BHP oraz badaniami z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologicznymi;
- 23) planowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników;
- 24) opracowywanie planów urlopowych i kontrola ich realizacji;
- 25) akceptacja delegacji służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
- 26) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników, przekazywanie wniosków Kanclerzowi, realizacja wniosków wynikająca z przeglądu kadr;
- 27) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce kontroli lub audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 28) promowanie społecznie przyjętych zasad etyki;
- 29) prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i rozliczenia z tym związane (w jednostkach, których to dotyczy).

## **Rozdział 4**

### **Ramowe zakresy zadań jednostek organizacyjnych administracji**

#### **Ramowe zakresy zadań jednostek i stanowisk podległych Rektorowi**

### **§ 44.**

#### **Biuro Rektora**

##### 1. W ramach Biura Rektora działają:

- 1) Sekretariaty: Rektora i prorektorów;
- 2) Rzecznik prasowy WUM.

##### 2. Do zadań Biura Rektora należy:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy w sekretariatach Rektora i Prorektorów, kierowanie i usprawnianie prac podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań sekretariatów;
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie objętym funkcjonowaniem Biura Rektora;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 4) realizacja bezpośrednio udzielonych przez Rektora uprawnień w zakresie prowadzenia korespondencji i kontaktów ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 5) współudział w organizacji porad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Rektora;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Uczelni, sporządzanie sprawozdania rocznego z realizacji skarg i wniosków w oparciu o informacje otrzymane z komórek merytorycznie rozpatrujących te sprawy;
- 7) nadzorowanie prawidłowego obiegu informacji w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 8) współuczestniczenie w prowadzeniu i załatwianiu spraw powstałych na płaszczyźnie kontaktów Rektora z organami władz Uczelni oraz instytucjami naukowymi i społecznymi;
- 9) koordynowanie prac o charakterze ogólnouczelnianym zleconych przez Rektora;
- 10) gromadzenie informacji i materiałów z konferencji i kolegiów rektorów wyższych uczelni;
- 11) redagowanie i korekta druków zwartych związanych z historią i teraźniejszością Uczelni oraz akcydensów;
- 12) gromadzenie materiałów i informacji do wystąpień oraz artykułów;
- 13) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 45.

### **Sekretariaty: Rektora i Prorektorów**

Do zadań sekretariatów Rektora i Prorektorów należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie przesyłek z Kancelarii Rektorat i merytoryczny podział korespondencji dla Rektora i Prorektorów;
  - b) rejestrowanie i przekazywanie korespondencji Rektorowi /Prorektorom/ do dekretacji,
  - c) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii Rektorat,
  - d) przyjmowanie przesyłek kurierskich imiennych,
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Rektora /Prorektora/, a w szczególności:
  - a) redagowanie krótkich pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję przychodzącą,
  - b) przygotowywanie materiałów, prezentacji,
  - c) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
  - d) obsługa organizacyjna spotkań w powierzonym zakresie, przygotowywanie poczęstunków,
  - e) formalna kontrola dokumentów związanych z przebiegiem studiów /dyplomów, indeksów/ przedkładanych do podpisu Rektorowi oraz właściwe używanie pieczęci,
  - f) udzielanie odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Rektora /Prorektora/,
  - g) informowanie z wyprzedzeniem jednostek o planowanych spotkaniach, zebraniach, szkoleniach, naradach itp.,
  - h) przygotowywanie spotkań i wizyt krajowych i zagranicznych Rektora /Prorektora/,
  - i) przekazywanie ważnych informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom,
  - j) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Rektora /Prorektora/ w powierzonym zakresie,
  - k) przyjmowanie i ewidencja skarg oraz przygotowanie korespondencji z nimi związanej,
  - l) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - m) koordynowanie kierowania skarg i wniosków do odpowiednich organów rozstrzygających zgodnie z zarządzeniem Rektora;
- 3) prowadzenie kalendarza rezerwacji sali Senatu oraz sali 102 oraz przekazywanie informacji o dokonanych rezerwacjach tych sal do Działu Fotomedycznego oraz Działu Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej - Sekcja Rektorat i Centrum Dydaktyczne;
- 4) gospodarowanie materiałami biurowymi sekretariatu;
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków;
- 6) zlecenie napraw sprzętu i wyposażenia jednostki;
- 7) współuczestniczenie w przygotowaniu uroczystości ogólnouczelnianych z udziałem władz uczelni;
- 8) prowadzenie księgi pamiątkowej Uczelni /Sekretariat Rektora/;
- 9) prowadzenie rejestru nagrodzonych Medalem za zasługi dla Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego i przechowywania związanej z nią dokumentacji /Sekretariat Rektora/;
- 10) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 46.

### **Rzecznik Prasowy WUM**

Do zadań Rzecznika Prasowego WUM należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego na zewnątrz uczelni;
- 2) bieżąca współpraca z Rektorem, Prorektorami i Kanclerzem w zakresie przepływu informacji zewnętrznej między Władzami Uczelni, jednostkami Uczelni, a podmiotami zewnętrznymi;
- 3) utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie uzgodnionym z Władzami Uczelni oraz/lub Władzami Wydziałów;
- 4) obsługa medialna wydarzeń i imprez uczelnianych;

- 5) obsługa medialna Konferencji Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych, Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich i innych pod patronatem Rektora;
- 6) bieżący monitoring mediów z zakresu publikacji prasowych dotyczących Uczelni, tematyki medyczno-naukowej, dydaktycznej oraz organizacyjnej w ochronie zdrowia publikowany na bieżąco w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika [www.wum.edu.pl/rzecznik](http://www.wum.edu.pl/rzecznik);
- 7) udzielanie informacji mediom, przede wszystkim w formie informacji prasowych publikowanych w autonomicznej witrynie internetowej rzecznika [www.wum.edu.pl/rzecznik](http://www.wum.edu.pl/rzecznik);
- 8) przesyłanie wybranych, istotnych dla wizerunku Uczelni informacji prasowych do Biura Informacji i Promocji w formie materiału do zamieszczenia w ogólnouczelnianej części witryny centralnej WUM;
- 9) przygotowywanie wystąpień Rektora i innych materiałów informacyjnych i publikacji.

#### § 47.

##### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

1. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Rektora w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej i czynności doradcze.
2. Ocena o której mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w WUM.
3. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) analizowanie ryzyk związanych z kontrolą zarządczą;
  - 2) tworzenie planów audytów na podstawie przeprowadzanych analiz ryzyka;
  - 3) przeprowadzanie planowych i poza planowych audytów wewnętrznych;
  - 4) wykonywanie czynności doradczych;
  - 5) konsultacje z kierownictwem WUM planów i wyników audytu oraz przedstawiania zaleceń audytu wymagających działań naprawczych;
  - 6) przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych Rektorowi i Kanclerzowi.
4. Audyt wewnętrzny w WUM prowadzony jest na podstawie Karty audytu wewnętrznego, obowiązujących przepisów prawa oraz Międzynarodowych Standardów Audytu Wewnętrznego.
5. Biuro Audytu odpowiada za opracowywanie procedur i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego oraz za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym.

#### § 48.

##### **Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Uczelni przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:

- 1) koordynuje i nadzoruje realizację przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni;
- 2) odpowiada za działalność kancelarii tajnej;
- 3) kieruje i odpowiada za pracę wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony” do której zadań należy:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni i nadzór jego realizacji,
  - f) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### § 49.

##### **Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych**

Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Obronnych należy:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych oraz dotyczących problematyki obronnej oraz obrony cywilnej w WUM;

- 2) ewidencjonowanie pracowników Uczelni posiadających przydziały mobilizacyjne do Sił Zbrojnych, MSWiA, formacji obrony cywilnej miasta i Uczelni;
- 3) realizowanie zadań zleczanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz władze Uczelni związanych z zakresem posiadanych kompetencji;
- 4) współpraca ze specjalistami ds. obronnych szpitali klinicznych podległych Rektorowi;
- 5) organizowanie zabezpieczenia w sprzęt i środki ochrony przed skażeniami pracowników Uczelni;
- 6) powoływanie i szkolenie formacji obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony zgodnie z koncepcją szkolenia w WUM;
- 7) utrzymywanie kontaktów roboczych oraz opracowywanie sprawozdań dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki, Ministerstwa Zdrowia, Wydziałów Zarządzania Kryzysowego województwa i miasta oraz innych podmiotów w zakresie realizowanych zadań;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 9) prowadzenie ewidencji związków chemicznych nabywanych przez Dział Logistyki a objętych Konwencją o zakazie prowadzenia badań, produkcji i składowania i użycia broni chemicznej oraz jej zniszczenia.

#### **§ 50.**

#### **Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych**

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) sporządzanie rejestru niepełnosprawnych studentów, doktorantów oraz pracowników WUM na podstawie dokumentacji przekazywanej przez Dział Obsługi Studentów oraz Dział Personalny;
- 2) udzielanie informacji z zakresu uprawnień związanych z niepełnosprawnością zainteresowanym studentom i pracownikom niepełnosprawnym;
- 3) opiniowanie wniosków kierowanych do Dziekanatów i wykładowców oraz Kierowników jednostek organizacyjnych zatrudniających niepełnosprawnych pracowników;
- 4) wydawanie zaświadczeń dla opiekunów osób niepełnosprawnych;
- 5) inicjowanie i opiniowanie prac adaptacyjnych w budynkach Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w tym likwidacji barier architektonicznych i transportowych oraz w dostępie do zasobów informacyjnych w alternatywnych formach zapisu;
- 6) organizowanie zindywidualizowanego wsparcia Uczelni dla niepełnosprawnych studentów i doktorantów oraz pracowników;
- 7) promowanie aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych absolwentów Uczelni;
- 8) koordynowanie spraw wynikających z zatrudniania osób niepełnosprawnych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 9) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości do Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych.
- 10) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **§ 51.**

#### **Komisja Bioetyczna Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

Do zadań Komisji Bioetycznej WUM należy:

- 1) przyjmowanie wniosków oraz udzielanie informacji w sprawie wymogów dotyczących dokumentów składanych do komisji;
- 2) przygotowanie wstępnej opinii projektu na posiedzenie komisji;
- 3) obsługa administracyjna posiedzeń komisji w celu wydania opinii dotyczących projektów:
  - a) badań klinicznych produktów leczniczych,
  - b) badań klinicznych wyrobu medycznego,
  - c) eksperymentów medycznych, w tym badań realizowanych w ramach prac doktorskich, magisterskich, licencjackich, prac własnych, zadań statutowych i z dotacji pochodzących ze środków finansowych na naukę, ustalonych na ten cel w budżecie państwa lub pochodzących z innych źródeł finansowania;
- 4) przygotowywanie zgodnie z decyzją komisji opinii projektów i wydawanie ich osobom wnioskującym w formie pisemnej;

- 5) rozliczanie finansowe w zakresie:
  - a) sporządzania umów o dzieło z tytułu sporządzania opinii wstępnej do wniosków, umów zleceń dla członków komisji,
  - b) wystawiania faktur za rozpatrzenie wniosków składanych do komisji;
- 6) monitorowanie i kontrola płatności w porozumieniu z działem księgowości;
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **§ 52.**

##### **Pełnomocnik Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatrycznego WUM**

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatrycznego WUM, należy:

- 1) koordynowanie realizacji projektu Inwestycji pn. „*Modernizacja bazy klinicznej w dziedzinie pediatrii - budowa nowego uniwersyteckiego Szpitala Pediatrycznego Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego*”;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Biura Pełnomocnika Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatrycznego WUM;
- 3) kierowanie i odpowiedzialność za pracę jednostki, o której mowa w pkt 2;
- 4) wnioskowanie do Rektora w sprawach personalnych związanych z prawidłową pracą podległego Biura.

#### **§ 53.**

##### **Biuro Pełnomocnika Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatrycznego WUM**

Do zadań Biura Pełnomocnika Rektora ds. Budowy Szpitala Pediatrycznego WUM należy:

- 1) współpraca z Kanclerzem oraz Kanclerzem ds. Inwestycji w zakresie koordynacji prowadzenia procesu inwestycyjnego związanego z budową SP WUM;
- 2) monitorowanie realizacji zadań w Harmonogramie Rocznym Inwestycji oraz nadzór nad planowanymi środkami na finansowanie Inwestycji w kolejnych latach realizacji, w tym monitorowanie procesu zamknięcia Inwestycji;
- 3) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Inwestycji;
- 4) opracowywanie dokumentów i udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek współpracujących;
- 5) przygotowywanie okresowych informacji dla Władz WUM;
- 6) współpraca z Dyrekcją i Kierownikami Klinik i Zakładów Samodzielnego Publicznego Dziecięcego Szpitala Klinicznego (dalej SPDSK) w zakresie:
  - a) wyposażenia Klinik i Zakładów w sprzęt medyczny oraz pozostałe inne urządzenia niezbędne do
  - b) realizacji świadczeń zdrowotnych oraz prowadzenia dydaktyki;
  - c) przygotowania projektów rozwoju Klinik oraz założeń ekonomicznych będących podstawą do opracowania budżetu SP WUM na lata 2015-2018 w tym planu i założeń do kontraktu z NFZ na lata 2015-2018;
  - d) opracowania i implementowania w SP WUM schematu organizacyjnego Klinik i Zakładów;
  - e) opracowania zapotrzebowania kadrowego i przygotowanie procesu zatrudnienia personelu w SP WUM;
- 7) zorganizowanie i przeprowadzenie przeniesienia wyposażenia SPDSK do SP WUM;
- 8) przechowywanie paszportów medycznych;
- 9) wystawianie i odbiór faktur na podstawie dowodu OT, jako dział kompetencyjny.

## **Ramowy zakres zadań jednostki podporządkowanej merytorycznie Prorektorowi ds. Dydaktyczno-Wychowawczych**

### **§ 54.**

#### **Biuro Zarządzania Jakością Kształcenia**

Do zadań Biura Zarządzania Jakością Kształcenia należy koordynowanie i wspieranie prac nad rozwojem uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością Kształcenia, w tym:

- 1) merytoryczne i organizacyjne wsparcie Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu uczelnianych ram instytucjonalnych Systemu, w tym projektów wewnętrznych aktów prawnych (polityk, procedur, regulaminów) związanych z zapewnieniem jakości kształcenia;
- 3) uczestniczenie w opracowywaniu „Uczelnianych raportów z oceny jakości kształcenia” i „Uczelnianych planów poprawy jakości kształcenia”;
- 4) mapowanie i modelowanie kluczowych procesów realizowanych w Uczelni;
- 5) zbieranie informacji na temat wymogów i wytycznych w zakresie zarządzania jakością kształcenia;
- 6) monitorowanie doświadczeń i rozwiązań innych uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia;
- 7) upowszechnianie i udzielanie informacji związanych z problematyką jakości kształcenia;
- 8) promowanie dobrych praktyk i doświadczeń związanych z problematyką jakości kształcenia;
- 9) dbałość o spójną politykę informacyjną Uczelni w zakresie jakości kształcenia, w tym prowadzenie uczelnianej strony internetowej poświęconej jakości kształcenia;
- 10) doradztwo i wsparcie merytoryczne w zakresie metod i narzędzi zarządzania jakością kształcenia;
- 11) organizowanie szkoleń i konferencji z zakresu zarządzania jakością dla społeczności akademickiej;
- 12) wsparcie merytoryczne akredytacji i innych procesów zewnętrznej oceny jakości kształcenia w Uczelni;
- 13) współpraca z Uczelnianym i Wydziałowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia, Pracownią Ewaluacji Jakości Kształcenia i innymi jednostkami Uczelni w zakresie zarządzania jakością kształcenia;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 16) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

### **§ 55.**

#### **Pracownia Ewaluacji Jakości Kształcenia**

Do zadań Pracowni Ewaluacji Jakości Kształcenia należy merytoryczne i organizacyjne wsparcie procesu oceny jakości kształcenia w Uczelni, w tym:

- 1) zbieranie, przetwarzanie i analiza danych do oceny jakości kształcenia w Uczelni;
- 2) udział w opracowywaniu metod, procedur i narzędzi oceny jakości kształcenia w Uczelni;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie badań jakości kształcenia w Uczelni, w tym studenckich i doktoranckich ankiet oceny nauczycieli akademickich;
- 4) opracowywanie wyników badań – raportów, sprawozdań, zestawień, statystyk;
- 5) udzielanie informacji w zakresie prowadzonych badań;
- 6) zbieranie i opracowywanie danych dotyczących jakości kształcenia w Uczelni na potrzeby zewnętrznych sprawozdań, w tym raportów akredytacyjnych;
- 7) doradztwo i wsparcie merytoryczne w zakresie metod i narzędzi oceny jakości kształcenia;
- 8) współpraca z Uczelnianym i Wydziałowymi Zespołami ds. Jakości Kształcenia, Biurem Zarządzania Jakością Kształcenia i innymi jednostkami Uczelni w zakresie oceny jakości kształcenia;
- 9) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.



## § 56.

### **Biuro ds. Egzaminów Uczelnianych**

Do zadań Biura Egzaminów Uczelnianych należy kompleksowa obsługa egzaminów testowych przeprowadzanych w Uczelni, w tym:

- 1) obsługa uczelnianego systemu egzaminów elektronicznych, w szczególności:
  - a) wdrożenie systemu,
  - b) uczestniczenie w opracowaniu zasad funkcjonowania systemu i ich rozpowszechnienie wśród społeczności akademickiej,
  - c) promowanie systemu wśród społeczności akademickiej,
  - d) koordynowanie prac nad stworzeniem i rozwojem bazy pytań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów, we współpracy z jednostkami naukowo-dydaktycznymi Uczelni odpowiedzialnymi za nadzór merytoryczny nad pytaniami,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń egzaminów z jednostek naukowo-dydaktycznych WUM,
  - f) ustalanie terminów i koordynowanie harmonogramu egzaminów elektronicznych,
  - g) przeprowadzanie egzaminów elektronicznych,
  - h) nadzorowanie prawidłowego przebiegu egzaminów elektronicznych,
  - i) weryfikowanie wyników egzaminów elektronicznych,
  - j) analizowanie parametrów jakościowych pytań egzaminacyjnych,
  - k) przekazywanie wyników egzaminów elektronicznych do dziekanatów i odpowiednich jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) współpraca z dziekanatami, Zakładem Dydaktyki i Efektów Kształcenia oraz jednostkami naukowo-dydaktycznymi WUM w zakresie przygotowywania i przeprowadzania uczelnianych egzaminów testowych;
- 3) obsługa uczelnianych egzaminów testowych przeprowadzanych w wersji papierowej przez jednostki naukowo-dydaktyczne Uczelni, w szczególności:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń egzaminów testowych,
  - b) przygotowanie i wydruk kart egzaminacyjnych,
  - c) wczytanie kart egzaminacyjnych,
  - d) analizowanie parametrów jakościowych pytań egzaminacyjnych,
  - e) archiwizowanie danych;
- 4) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

### **Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych merytorycznie Dziekanom a służbowo Kanclerzowi**

## § 57.

### **Dziekanaty Wydziałów**

1. Dziekanaty Wydziałów w skład których wchodzi:

- 1) Dziekanat I Wydziału Lekarskiego;
- 2) Dziekanat II Wydziału Lekarskiego wraz z:
  - a) Dziekanatem Oddziału nauczania w języku angielskim,
  - b) Dziekanatem Oddziału Fizjoterapii;
- 3) Dziekanat Wydziału Lekarsko-Dentystycznego;
- 4) Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej;
- 5) Dziekanat Wydziału Nauki o Zdrowiu z oddziałami:
  - a) Pielęgniarstwa,
  - b) Zdrowia Publicznego,
  - c) Dietetyki.

2. Do zadań Dziekanatów Wydziałów należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna spraw studenckich i toku studiów;
- 2) przygotowywanie umów ze studentami studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i anglojęzycznych;
- 3) kontrola wykonania obowiązkowych badań i szczepień studentów przed wydaniem lub przedłużeniem legitymacji, dopuszczeniem do zajęć lub praktyk,

- 4) sporządzanie planów studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach WUM i jednostkach tzw. bazy obcej;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-8 z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych oraz zwrotu kosztów nieobowiązkowych badań oraz diet i innych należności za czas podróży a także przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
- 6) naliczanie ryczałtów od nagród finalistów konkursów i przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
- 7) wykonywanie obowiązków związanych z realizacją wymagań określonych przepisami prawa, dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia oraz warunków, uprawniających do nadawania stopni i tytułów naukowych;
- 8) opracowywanie rozkładu zajęć dydaktycznych i rezerwacja sal dydaktycznych;
- 9) opracowanie i aktualizacja systemu punktów kredytowych dla poszczególnych kierunków – ECTS;
- 10) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 11) sprawdzanie prac WUM pod kątem zapożyczeń z innych prac tzw. systemem antyplagiatowym;
- 12) obsługa sekretarska Dziekana i Prodziekanów;
- 13) obsługa administracyjna Rady Wydziału i Kolegium dziekańskiego;
- 14) obsługa administracyjna przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz wystąpień o nadanie tytułu profesora, prowadzenie spraw związanych z awansami na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;
- 15) statystyka i sprawozdawczość;
- 16) organizowanie, ogłaszanie i obsługiwanie konkursów przeprowadzanych przez Dziekanów i Rady Wydziału na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych;
- 17) organizowanie i obsługiwanie konkursów przeprowadzanych przez Dziekanów na stanowiska nauczycieli akademickich;
- 18) obsługa administracyjna Komisji Wydziałowych i Oddziałowych ds.:
  - a) oceny nauczycieli akademickich,
  - b) zatrudnienia nauczycieli akademickich,
  - c) zatrudnienia kierowników jednostek organizacyjnych,
  - d) nagród dla pracowników nie będących nauczycielami akademickimi,
  - e) nostryfikacji dyplomów lekarskich, doktorskich i habilitacyjnych,
  - f) rekrutacji kandydatów na studia.
- 19) organizowanie wydziałowych uroczystości w następującym zakresie:
  - a) immatrykulacja studentów I roku,
  - b) wydawanie dyplomów absolwentom,
  - c) wydawanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych,
  - d) sesje noblowskie,
  - e) przygotowywanie i wydawanie dyplomów jubileuszowych,
  - f) przygotowywanie dyplomów doktora honoris causa,
  - g) przygotowywanie pocztu sztandarowego do uroczystości wydziałowych/oddziałowych;
- 20) weryfikowanie umów związanych z realizacją zajęć dydaktycznych na bazie obcej,
- 21) przygotowanie umów dotyczących praktyk studenckich;
- 22) przygotowywanie listy studentów studiów niestacjonarnych wraz z obciążeniem finansowym wynikającym z zarządzenia Rektora;
- 23) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat czesnego za studia, opłat za studia obcokrajowców w języku polskim i naliczonych odsetek oraz  $\pm$  innych opłat związanych z realizowanymi studiami (Dziekanat Oddziału Nauczania w Języku Angielskim i Dziekanat WLD także w zakresie opłat z tytułu korzystania z domów studenckich przez studentów anglojęzycznych);
- 24) dostarczanie Sekcji Nauczania wykazów jednostek dydaktycznych sprawujących opiekę nad pracami licencjackimi i magisterskimi;
- 25) dostarczanie list alfabetycznych studentów z danymi niezbędnymi do pracy Działu Obsługi Studentów;
- 26) weryfikowanie i uzupełnienie zestawienia obsady kadrowej na poszczególnych kierunkach studiów otrzymanych z Działu Personalnego i przekazywanie do Biura Obsługi Działalności Podstawowej do sprawozdania dla MNISW;
- 27) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 28) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 29) rozliczanie nauczycieli akademickich z realizacji obowiązującego pensum;
- 30) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych pracowników wydziału wystawionych i złożonych do rozliczenia.

## § 58.

### **Dziekanat Centrum Kształcenia Podyplomowego**

Do zadań Dziekanatu Centrum Kształcenia Podyplomowego należy:

- 1) obsługa organizacyjna i administracyjna kursów (w tym potwierdzanie środków) do specjalizacji i kursów doskonalących organizowanych przez wszystkie jednostki WUM;
- 2) obsługa kongresów, konferencji, sympozjów i innych imprez dydaktyczno-naukowych organizowanych lub współorganizowanych przez CKP;
- 3) przygotowywanie Informatora o kursach;
- 4) prowadzenie rejestrów lekarzy i lekarzy dentyków biorących udział w szkoleniach wewnętrznych.
- 5) organizowanie staży podyplomowych dla lekarzy i lekarzy-dentyków;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją umów rezydenckich dla osób odbywających specjalizację na zasadach rezydentury;
- 7) organizowanie i prowadzenie studiów podyplomowych;
- 8) prowadzenie naboru na szkolenie podyplomowe dla obcokrajowców;
- 9) obsługa administracyjna szkolenia podyplomowego obcokrajowców w zakresie m.in. staży podyplomowych, szkoleń specjalizacyjnych, studiów doktoranckich;
- 10) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie opłat za szkolenie podyplomowe obcokrajowców i naliczonych odsetek;
- 11) występowanie do Ministra Zdrowia oraz Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (BUWiWM) o refundację stypendiów Rządu Polskiego na szkolenie podyplomowe obcokrajowców;
- 12) współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Okręgową Izbą Lekarską, Naczelną Izbą Lekarską, Urzędem Wojewódzkim, Ambasadami, CMKP, Mazowieckim Centrum Zdrowia Publicznego;
- 13) przygotowywanie wyliczeń do planu rzeczowo-finansowego oraz danych finansowych dla Ministerstwa Zdrowia;
- 14) przygotowanie i przekazywanie wymaganych informacji do systemu POLON;
- 15) obsługa i organizacja uroczystości Centrum;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 18) ewidencja delegacji pracowników Centrum Kształcenia Podyplomowego wystawionych i złożonych do rozliczenia;
- 19) koordynowanie planowania i rozliczania finansowego kształcenia podyplomowego oraz kursów specjalizacyjnych;
- 20) rezerwowanie sal dydaktycznych na potrzeby studiów podyplomowych oraz innych szkoleń i konferencji w centralnym systemie rezerwacji sal.

## § 59.

### **Sekretariaty katedr, klinik i zakładów i studiów**

Do zadań Sekretariatów katedr, klinik i zakładów oraz studiów należy:

- 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej jednostki;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kierownika katedry, kliniki lub zakładu, a w szczególności:
  - a) redagowanie pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję,
  - b) przekazywanie z wyprzedzeniem informacji pracownikom jednostki,
  - c) gromadzenie i przygotowywanie zleconych materiałów, prezentacji,
  - d) przygotowywanie i kontrola terminarza spotkań,
  - e) informowanie jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach,
  - f) przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych Kierownika w powierzonym zakresie,
  - g) sporządzanie planów i sprawozdań pensyjnych oraz odpowiedzialność za terminowe ich dostarczenie do Biura Obsługi Działalności Podstawowej,
  - h) przyjmowanie i ewidencja skarg oraz przygotowywanie korespondencji z nimi związanej;
- 3) śledzenie na bieżąco aktów normatywnych wydawanych w WUM;

- 4) przygotowywanie i składanie we właściwym Kampusie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków, w zakresie przede wszystkim:
  - a) prowadzenia dokumentacji i obsługa wniosków w zakresie środków trwałych jednostki oraz ich przemieszczania,
  - b) zlecenia napraw sprzętu i wyposażenia jednostki,
  - c) gospodarowania materiałami biurowymi jednostki;
- 5) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w jednostce audytów oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**Ramowe zakresy zadań jednostek podporządkowanych organizacyjnie Kanclerzowi i jego Zastępcom**

**Jednostki podlegające bezpośrednio Kanclerzowi**

**§ 60.**

**Główny Energetyk WUM**

Do zadań Głównego Energetyka WUM należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną WUM w zakresie energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków, wentylacji oraz transportu pionowego (dźwigi);
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie niezawodności zasilania obiektów WUM w czynniki energetyczne, określone w pkt 1, poprzez nadzór i organizowanie gospodarki konserwacyjno-remontowej sieci (zewnętrznych) i głównych urządzeń zasilających obiekty oraz dbałość o bezpieczeństwo ich eksploatacji;
- 3) podejmowanie działań mających na celu optymalizację zużycia oraz minimalizowanie kosztów energii w obiektach WUM;
- 4) pełnienie funkcji Działu/Pionu Kompetencyjnego w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dla sieci i urządzeń zasilających obiekty WUM w czynniki energetyczne;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i nadzorze inwestycji, remontów i modernizacji realizowanych w obiektach WUM w zakresie sieci, urządzeń i instalacji energetycznych;
- 6) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu gospodarki energetycznej;
- 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy eksploatacji urządzeń energetycznych;
- 8) podpisywanie umów na dostawę energii cieplnej, elektrycznej, gazu ziemnego, wody i ścieków oraz umów na konserwację sieci (zewnętrznych) i urządzeń niezbędnych dla tych mediów oraz prowadzenie nadzoru technicznego nad realizacją tych umów;
- 9) podpisywanie umów na prowadzenie konserwacji:
  - a) wentylacji mechanicznej, central klimatyzacyjnych i wentylacyjnych oraz samodzielnych urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych,
  - b) urządzeń transportu pionowego,
  - c) oraz prowadzenie nadzoru technicznego nad realizacją tych umów;
- 10) organizowanie, nadzór, udział i kontrola okresowych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT urządzeń, będących w gestii Głównego Energetyka,
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

**§ 61.**

**Biuro Prawne**

Do zadań Biura Prawnego należy:

- 1) opracowywanie projektów wzorów umów zawieranych przez Uczelnię oraz wzorów decyzji administracyjnych;
- 2) analiza wniosków, opracowywanie zarządzeń Rektora lub Kanclerza oraz opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych w zakresie właściwości Uczelni;

- 3) interpretowanie zewnętrznych aktów prawnych oraz opiniowanie projektów innych dokumentów;
- 4) opiniowanie projektów umów o międzynarodowej współpracy naukowo-badawczej;
- 5) udzielanie wyjaśnień dotyczących obowiązującego stanu prawnego oraz opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu właściwości Uczelni;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Uczelnię oraz projektów decyzji administracyjnych, z wyjątkiem projektów sporządzonych według ustalonego wzoru;
- 7) opiniowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, aktów prawnych i innych dokumentów przewidzianych do rozpatrzenia przez organy Uczelni;
- 8) pomoc prawna w prowadzonych przez Uczelnię negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, dotyczących spraw nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym;
- 9) obsługa prawna posiedzeń Senatu:
  - a) analiza wniosków składanych do porządku obrad,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Senatu;
- 10) obsługa prawna procesu naukowo-dydaktycznego;
- 11) zapewnienie obsługi prawnej Uczelni w zakresie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w granicach określonych w art. 91 k.p.c. z prawem substytucji zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;
- 12) kompletowanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości (tytuły własności i formy użytkowania gruntów oraz budynków i budowli);
- 13) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni, uchybieniach prawnych w tej działalności i skutkach tych uchybień;
- 14) obsługa prawna w sprawach windykacyjnych;
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 16) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej;
- 17) okresowy przegląd wewnętrznych aktów normatywnych pod względem ich aktualności;
- 18) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 62.

### **Biuro Organizacyjne**

Do zadań Biura Organizacyjnego należy:

- 1) przygotowywanie na wniosek władz uczelni powołań, komisji i zespołów, senackich, rektorskich i kanclerza oraz obsługa administracyjna posiedzeń tych ciał;
- 2) organizacyjna i techniczna obsługa posiedzeń Kolegium i Senatu w tym przygotowywanie porządków obrad Kolegium Rektorskiego i Senatu; sporządzanie protokołów, redagowanie skrótów do wydawnictwa Medycyna Dydaktyka i Wychowanie;
- 3) publikowanie i dystrybucja uchwał Senatu, oraz zarządzeń i decyzji Rektora, zarządzeń Kanclerza do właściwych jednostek organizacyjnych oraz na stronę internetową uczelni;
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Senatu, zarządzeń Rektora i Kanclerza, pism okólnych Rektora i Kanclerza, centralnego Rejestru Umów z podmiotami gospodarczymi zawieranych przez WUM;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z powołaniem nowych jednostek administracji WUM;
- 6) przygotowywanie projektu rocznego sprawozdania Rektora z działalności uczelni, na podstawie zebranych sprawozdań jednostek;
- 7) opracowanie materiałów, organizacja i obsługa administracyjna w przeprowadzanych wyborach władz uczelni;
- 8) wykonywanie prac związanych z przygotowywaniem uroczystości akademickich we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni;
- 9) prowadzenie rejestru i aktualizowanie wykazu obowiązkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostki uczelni na zewnątrz, nadawanie uprawnień dla pracowników do sprawozdań elektronicznych GUS;
- 10) aktualizowanie bazy danych adresowych jednostek WUM;
- 11) koordynowanie przygotowania elektronicznego sprawozdania z działalności uczelni w systemie POLON we współpracy z innymi jednostkami;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych oraz realizacji projektów ogólnouczelnianych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 63.

### Kancelaria WUM

1. Kancelaria WUM w zakresie obiegu korespondencji, przyjmowania i wysyłania przesyłek i paczek, przyjmowania i rozsyłania poczty elektronicznej między jednostkami WUM oraz archiwizowania dokumentów, sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Kancelarii Rektorat i Lindley'a,
  - 2) Archiwum.
2. Obsługa kancelaryjna Uczelni odbywa się w:
  1. Kancelarii Rektorat , która obsługuje Dział Eksploatacji Kampus Banacha i Bazy Pozostałej w obrębie ulic Żwirki i Wigury, Banacha, ks. Trojdena, Pawińskiego w przesyłkach doręczanych lub wysyłanych z Uczelni,
  2. Kancelarii Lindleya, która obsługuje Dział Eksploatacji Kampus Lindleya w obrębie ulic Chałubińskiego, Oczki, Lindleya, Nowogrodzka, Miodowa.
3. Obsługa przesyłek jednostek organizacyjnych bazy pozostałej rozproszonych terytorialnie odbywa się poprzez sekretariaty tych jednostek.

## § 64.

### Kancelaria Rektorat i Lindleya

Do zadań Kancelarii Rektorat i Lindleya należy:

- 1) przyjmowanie i segregowanie korespondencji zwykłej, specjalnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i kompetencjami;
- 2) rejestrowanie w dzienniku podawczym przesyłek (wpływów), otrzymywanych i wysyłanych, prowadzenie rejestru paczek, wykazu poczty przekazywanej do jednostek WUM oraz pocztowych księzek nadawczych;
- 3) przygotowywanie, segregowanie i przekazywanie do wysłania przesyłek i paczek (kopertowanie dodatkowe, frankowanie przesyłek i wpisywanie listów zwykłych i poleconych);
- 4) odbiór korespondencji e-mailowej i przekazywanie właściwym jednostkom;
- 5) dostarczanie korespondencji jednostkom organizacyjnym WUM w siedzibie Uczelni oraz zlokalizowanych poza nią wg ustalonych i aktualizowanych rozdzielników;
- 6) dostarczanie innej korespondencji na terenie Warszawy (ministerstwa, urzędy, instytucje itp.) zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 7) kierowanie spraw związanych z ruchem interesantów zgłaszających się do Kancelarii;
- 8) prowadzenie rejestru i rozliczeń umowy z Poczta Polska i firmami kurierskimi;
- 9) rozprowadzanie prenumeraty dzienników i czasopism dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 10) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego usług pocztowych i kurierskich, opłat skarbowych i sądowych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 11) prawidłowe przechowywanie rejestrów kancelaryjnych, archiwizowanie i przekazywanie do archiwum WUM;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 65.

### Sekretariaty Kanclerza i Zastępców Kanclerza

Do zadań Sekretariatów Kanclerza i Zastępców Kanclerza należy:

- 1) prowadzenie czynności kancelaryjnych w tym:
  - a) przyjmowanie, segregowanie, rejestrowanie korespondencji i przekazywanie po dekretacji do jednostek WUM,
  - b) rejestrowanie i przekazywanie przesyłek do wysłania do Kancelarii;
- 2) prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Kanclerza/Zastępców Kanclerza/ w zakresie:
  - a) redagowania krótkich pism w powierzonym zakresie, odpowiedzi na korespondencję,
  - b) przygotowywania materiałów, prezentacji,

- c) przygotowywania i kontrola terminarza spotkań,
  - d) obsługi organizacyjnej spotkań w powierzonym zakresie, przygotowanie poczęstunków,
  - e) informowania jednostek o planowanych zebraniach, szkoleniach, naradach,
  - f) udzielania odpowiedzi na wpływające zaproszenia i inną pocztę okolicznościową w imieniu Kanclerza /Zastępców Kanclerza/,
  - g) przekazywania z wyprzedzeniem informacji jednostkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom,
  - h) przygotowywania i organizacja wyjazdów służbowych Kanclerza /Zastępców Kanclerza/ w powierzonym zakresie,
  - i) przyjmowania i ewidencji skarg oraz przygotowywania korespondencji z nimi związanej,
  - j) monitorowania terminowej realizacji decyzji i poleceń;
- 3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie na realizację zakupów i usług, zgodnie z zapotrzebowaniem zaakceptowanym przez Kierownika w ramach otrzymanych przez jednostkę środków;
  - 4) prowadzenie rejestru przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne audytu i innych kontroli oraz wpisu miejsca przechowywania zaleceń i raportów pokontrolnych /sekretariat Kanclerza/;
  - 5) gospodarowanie materiałami biurowymi sekretariatu;
  - 6) zlecenie napraw sprzętu i wyposażenia jednostki;
  - 7) śledzenie na bieżąco aktów normatywnych wydawanych w WUM;
  - 8) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją;
  - 9) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
  - 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 66.

### Archiwum WUM

Do zadań Archiwum należy:

- 1) opracowywanie rocznego harmonogramu przekazywania akt przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni do archiwum WUM zatwierdzonego przez Kanclerza;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego opracowywania akt sprawy i przygotowywania ich do przekazania archiwum, wydzielania akt kategorii B znajdujących się w archiwum lub jednostkach organizacyjnych po upływie czasookresu ich przechowywania;
- 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji zasobu aktowego;
- 4) przechowywanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnych komórek organizacyjnych WUM;
- 5) pomoc przy archiwizowaniu akt w przypadku gdy przejmowane akta nie są prawidłowo przygotowane do przekazania.;
- 6) przejmowanie uporządkowanych akt z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentów nie archiwalnych, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego;
- 8) udostępnianie zasobu aktowego upoważnionym osobom do celów służbowych, urzędowych, prywatnych i badawczych;
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum dla Biura Organizacyjnego oraz Archiwum Państwowego;
- 10) uczestniczenie w przedsięwzięciach popularyzacyjnych i okazjonalnych promujących przechowywany w archiwum zasób dokumentacyjny;
- 11) redagowanie pisemnych i ustnych odpowiedzi kwerendalnych na zapytania skierowane przez własne komórki i obce jednostki organizacyjne;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 67.

### Dział Personalny

Do zadań Działu Personalnego należy:

- 1) obsługa Rektora, Prorektora ds. Kadr, Kanclerza oraz dziekanów Wydziałów w zakresie spraw kadrowych oraz współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Uczelni w sprawach personalnych;

- 2) przygotowywanie informacji umożliwiających planowanie i analizę zatrudnienia;
- 3) planowanie funduszu wynagrodzeń osobowych i nagród;
- 4) opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich z wyjątkiem ogłoszeń o konkursach na stanowiska kierowników jednostek;
- 5) prowadzenie rekrutacji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w szczególności przygotowywanie umów o pracę, aktów mianowania, ustalanie uprawnień pracowniczych, np. do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, urlopów, i in.
- 7) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy rezydentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników zatrudnianych w celu realizacji projektów oraz zmianami stosunku pracy pracowników Uczelni, uczestniczących w realizacji zadań projektowych, we współpracy z Biurem Projektów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szpitali klinicznych i zatrudnieniem dyrektorów szpitali klinicznych;
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy nauczycieli akademickich oraz pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 12) nadzorowanie ważności badań lekarskich, wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
- 13) obsługa wyjazdów służbowych krajowych pracowników administracji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oceną nauczycieli akademickich, w szczególności przygotowanie arkuszy oceny dla kierowników jednostek;
- 15) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 16) obsługa administracyjna spraw związanych z procedurami dyscyplinarnymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora oraz nagród właściwych Ministrów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych oraz medali i odznaczeń resortowych;
- 19) obsługa uroczystości uczelnianych związanych z nagradzaniem i odznaczaniem pracowników we współpracy z Biurem Organizacyjnym;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników Uczelni;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami doktorskimi;
- 22) organizacja i obsługa uroczystości związanych z odejściem pracowników na emeryturę;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów dotyczących korzystania z prywatnego środka komunikacji dla celów służbowych, w tym weryfikacja dokumentów do wypłaty w zakresie kadrowym;
- 24) opracowywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia dla potrzeb sprawozdań ministerialnych, Głównego Urzędu Statystycznego i potrzeb wewnętrznych Uczelni;
- 25) nadzór nad danymi kadrowymi eksportowanymi do systemu POLON z programu kadrowego przez Dział Informatyki; weryfikacja i uzupełnianie niezbędnych danych;
- 26) załatwianie wniosków i skarg w zakresie spraw osobowych we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 27) weryfikacja informacji dotyczących danych osobowych pracowników na stronie internetowej Uczelni;
- 28) organizacja posiedzeń i obsługa administracyjna komisji Senatu i komisji rektorskich: Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadry, Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Odwoławczej Uczelnianej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Senackiej Komisji ds. Oceny Profesorów, Rektorskiej Komisji ds. Nagród i Odznaczeń;
- 29) prowadzenie spraw związanych z bieżącą współpracą władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
- 30) opracowywanie planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 31) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przesyłanie decyzji przekazywania środków;
- 32) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń, tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;



- 33) organizowanie i rozliczanie różnych form świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych w Uczelni, dotyczących m.in. wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej;
- 34) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom i rencistom pożyczek na cele mieszkaniowe, w tym przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego;
- 36) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- 37) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej;
- 38) organizowanie uroczystości Uczelnianych przeznaczonych dla emerytów i rencistów;
- 39) współpraca z Kołem Emerytów i Rencistów WUM;
- 40) prowadzenie spraw związanych z obsługą komisji ds. wynajmu mieszkań zakładowych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją biletów komunikacji miejskiej dla jednostek Uczelni;
- 42) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji wpływającej do Działu Personalnego oraz wychodzącej z Działu;
- 43) planowanie i nadzór wykorzystania środków finansowych na delegacje krajowe i szkolenia pracowników finansowane ze środków uczelnianych, badania z zakresu medycyny pracy i sanitarno-epidemiologiczne, ryczałty samochodowe, stypendia doktorskie i in.
- 44) rejestrowanie dokumentów wpływających do Działu Personalnego;
- 45) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 46) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 47) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 48) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Księgowości;
- 49) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych z ZFŚS na rzecz emerytów i rencistów;
- 50) naliczanie ryczałtów od nagród finalistów konkursów i przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego.

## **§ 68.**

### **Dział Płac**

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) wypłata wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników, w tym świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ryczałtów samochodowych;
- 2) wypłata stypendiów doktorskich i doktoranckich;
- 3) wypłata należności z tytułu umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
- 4) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy wydzielonych;
- 5) współpraca z właściwym ministerstwem w zakresie finansowania etatów rezydentów; rozliczanie wynagrodzeń rezydentów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
- 6) naliczanie składek zdrowotnych za studentów i doktorantów oraz sporządzanie sprawozdań do właściwego ministerstwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem potrąceń z tytułu różnych zobowiązań pracowników z ich wynagrodzeń (m.in. spłata pożyczek, komornik, podatek dochodowy od przychodu osiąganego w związku ze stosunkiem pracy);
- 8) sporządzanie dyspozycji przelewów dotyczących potrąceń z wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac dla Działu Finansowego;
- 9) przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS; sporządzanie wydruków imiennych przelewów ze zrealizowanych wypłat na potrzeby Biura Projektów;
- 10) sporządzanie zestawień kosztów realizacji projektów UE;
- 11) sporządzanie miesięcznych informacji dla pracowników ze zrealizowanych wypłat wynagrodzeń;
- 12) tworzenie dekretacji i przekazywanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych do Działu Księgowości;
- 13) naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 14) prowadzenie dokumentacji osobowej związanej z ZUS i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych w programie PŁATNIK;
- 15) naliczanie zwrotów składek społecznych na podstawie decyzji ZUS;

- 16) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników (w tym posiadających uprawnienia emerytalne) do banków i dla ZUS, np. Rp-7, RMUA;
- 17) naliczanie zaliczek podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych (umowy o prace i umowy cywilno-prawne oraz stypendia finansowane przez jednostki zewnętrzne) oraz przekazywanie dyspozycji do działu Finansowego i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego;
- 18) sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji rocznej PIT-11 podatku dochodowego i zryczałtowanego;
- 19) sporządzanie wniosków do US i ZUS o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek ZUS;
- 20) przygotowywanie raportów w celu opracowania planów wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i planów świadczeń socjalnych;
- 21) przygotowywanie comiesięcznych raportów dla Działu Personalnego o zrealizowanych wypłatach wynagrodzeń osobowych i bezosobowych zgodnie z pozycjami budżetu zadaniowego Uczelni, w celu monitorowania wykorzystania funduszy wynagrodzeń,
- 22) uzgadnianie sald kont księgowych OFP i BFP, ryczałtów samochodowych oraz składników potrąceń;
- 23) udział w pracach przy rocznym bilansie księgowym;
- 24) przygotowywanie danych do wyceny aktuarialnej rezerwy na wypłatę świadczeń pracowniczych;
- 25) definiowanie nowych składników wynagrodzeń i algorytmów obliczeniowych;
- 26) egzekwowanie należności od pracowników w zakresie wierzytelności, wynikających z dokonanych nieprawidłowo wypłat wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń z poborów oraz wypłat pozostałych świadczeń (w tym ZFSS);
- 27) obsługa depozytów kasowych i zwrotów bankowych;
- 28) rejestrowanie dokumentów wpływających do Działu Płac;
- 29) opracowywanie projektów wprowadzenia lub aktualizacji regulacji wewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 30) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 31) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 69.

### Dział Informatyki

1. Dział Informatyki wykonuje zadania w ramach czterech Sekcji:
  - 1) Sekcja Wsparcia Użytkowników;
  - 2) Sekcja Utrzymania Infrastruktury Informatycznej;
  - 3) Sekcja Rozwoju Systemów Informatycznych;
  - 4) Sekcja Instalacji Niskoprądowych.
2. Do zadań ogólnych Działu należy:
  - 1) monitorowanie i analiza rynku informatycznego pod kątem możliwości i celowości wykorzystania nowych technologii dla WUM;
  - 2) współpraca z jednostkami naukowo-dydaktycznymi i administracyjnymi w zakresie rozwoju i utrzymania systemów informatycznych;
  - 3) realizacja zakupów specjalistycznych elementów infrastruktury informatycznej;
  - 4) reprezentowanie WUM na konferencjach, sympozjach, warsztatach branżowych;
  - 5) przygotowanie koncepcji informatyzacji w nowo realizowanych zadaniach inwestycyjnych WUM oraz współpraca przy opracowaniu projektów i wdrożeń;
  - 6) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie projektów informatycznych realizowanych przez WUM;
  - 7) definiowanie, koordynowanie i realizacja potrzeb Uczelni w zakresie informatyki, telekomunikacji i instalacji niskoprądowych;
  - 8) współpraca z Działem Zamówień Publicznych oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy i usługi informatyczne, systemy telekomunikacyjne i systemy niskoprądowe;
  - 9) wystawianie dokumentów OT dotyczących zakupów realizowanych przez Dział.
3. Do zadań Sekcji Wsparcia Użytkowników należy:
  - 1) bieżąca pomoc użytkownikom w zakresie obsługi aplikacji informatycznych oraz sprzętu;
  - 2) realizacja napraw sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego;
  - 3) obsługa linii wsparcia telefonicznego;

- 4) szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia do postępowań przetargowych w zakresie sprzętu informatycznego, multimedialnego i drukującego z wyłączeniem serwerów i sprzętu sieciowego;
- 5) wykonywanie odbiorów technicznych sprzętu;
- 6) konfiguracja komputerów i oprogramowania użytkowego.
4. Do zadań Sekcji Utrzymania Infrastruktury Informatycznej należy:
  - 1) bieżące utrzymanie sieci, serwerów i systemów informatycznych,;
  - 2) wdrażanie infrastruktury sieciowo-serwerowej;
  - 3) instalacja i konfiguracja urządzeń aktywnych sieci LAN oraz serwerów;
  - 4) instalacja i konfiguracja systemów informatycznych;
  - 5) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci LAN;
  - 6) planowanie rozwoju i rozbudowy sieci LAN (część aktywna);
  - 7) obsługa i konfiguracja central telefonicznych;
  - 8) konfiguracja telefonów systemowych i VoIP, pomoc użytkownikom w usuwaniu problemów związanych z telefonami;
  - 9) szacowanie wartości i przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia na sprzęt serwerowy i sieciowy, systemy telefoniczne, centrale;
  - 10) współpraca z Biurem Inwestycji i Biurem Eksploatacji przy realizacji projektów, których występują systemy niskoprądowe: LAN, sieć telefoniczna;
  - 11) druk Elektronicznej Legitymacji Studenckiej i Pracowniczej;
  - 12) obsługa systemu telefonii komórkowej, dbanie o bezpieczeństwo sieci i systemów, wykonywanie kopii zapasowych danych, monitoring systemów i usług;
  - 13) pomoc dla jednostek naukowych WUM przy wideokonferencjach: instalacja terminali wideokonferencyjnych, konfiguracja toru sygnałowego.
5. Do zadań Sekcji Rozwoju Systemów Informatycznych należy:
  - 1) rozwój i rozbudowa istniejących systemów;
  - 2) udział we wdrożeniach systemów informatycznych;
  - 3) administracja systemem ERP;
  - 4) tworzenie analiz i raportów, analiza danych;
  - 5) eksport wymaganych informacji z systemów uczelnianych do systemu POLON i pomoc techniczna w eksploatacji tego systemu.
6. Do zadań Sekcji Instalacji Niskoprądowych należy:
  - 1) bieżące utrzymanie, konserwacja i rozbudowa systemów: monitoringu, p.poż, multimedialnych (Audio-Wideo), kontroli dostępu;
  - 2) rozbudowa sieci LAN (część pasywna);
  - 3) kompleksowe wyposażanie sal seminaryjnych w systemy Audio-Wideo;
  - 4) opiniowanie projektów systemów niskoprądowych wykonywanych przez Biuro Inwestycji i Biuro Eksploatacji;
  - 5) dbanie o spójność i kompatybilność techniczną systemów.

## § 70.

### **Biuro ds. Szpitali i Bazy Klinicznej**

Do zadań Biura ds. Szpitali i Bazy Klinicznej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działań szpitali klinicznych WUM oraz podmiotów leczniczych WUM działających w formie spółki kapitałowej z przepisami prawa;
- 2) przeprowadzenie kontroli i dokonywanie oceny działalności szpitali klinicznych oraz spółki kapitałowej WUM w szczególności w zakresie:
  - a) realizacji zadań statutowych,
  - b) prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - c) gospodarki finansowej,
  - d) udzielenia zamówień publicznych,
  - e) wykorzystania dotacji budżetowych,
  - f) wykorzystania nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw wymagających zgody Rektora WUM bądź Senatu WUM, w szczególności dotyczących:
  - a) statutów szpitali klinicznych WUM,
  - b) planów i sprawozdań finansowych szpitali klinicznych WUM,
  - c) wniosków o nagrody roczne dla dyrektorów szpitali klinicznych WUM,

- d) wniosków oraz dotacji budżetowych na zadania budowlane i zakupy inwestycyjne przyznanych szpitalom klinicznym WUM,
  - e) wydzierżawienia, wynajmowania lub innych form udostępniania szpitalom klinicznym WUM nieruchomości Uczelni,
  - f) rozszerzenia lub ograniczenia działalności przez szpitale kliniczne WUM,
  - g) zbycia, wydzierżawienia, wynajęcia, oddania w użytkowanie lub użyczenie aktywów trwałych szpitali klinicznych WUM,
  - h) zmiany wierzycieli szpitali klinicznych WUM,
  - i) zaciągnięcia kredytu lub pożyczki przez szpitale kliniczne WUM,
  - j) wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego szpitali klinicznych WUM,
  - k) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących szpitali klinicznych WUM,
  - l) udzielania szpitalom klinicznym WUM zgody na zawarcie z innymi podmiotami umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia pomieszczeń lub gruntów udostępnianych przez WUM,
  - m) przekształcania i likwidacji szpitali klinicznych WUM.
- 4) przestrzeganie terminowej sprawozdawczości szpitali klinicznych w zakresie organizacyjnym i finansowym;
  - 5) przygotowanie sprawozdań i informacji o sytuacji finansowej szpitali klinicznych;
  - 6) sporządzanie do projektu budżetu państwa zbiorczego planu finansowego szpitali klinicznych (formularze PF-FS, PF-OSPR);
  - 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań szpitali klinicznych WUM:
    - a) kwartalnych: o stanie należności (Rb-N) i o stanie zobowiązań (Rb-UZ), struktura zobowiązań poszczególnych SPZOZ,
    - b) rocznych: o stanie należności (Rb-UN), o stanie zobowiązań (Rb-UZ), o wydatkach strukturalnych (Rb-WSb),
    - c) rocznych: ze skarg i wniosków dotyczących szpitali klinicznych WUM;
  - 8) przeprowadzanie analiz:
    - a) rocznych planów rzeczowo-finansowych szpitali klinicznych WUM,
    - b) rocznych sprawozdań rzeczowo-finansowych szpitali klinicznych WUM,
    - c) sprawozdań o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szpitali klinicznych WUM;
  - 9) przygotowywanie sprawozdań i informacji o sytuacji finansowej szpitali klinicznych;
  - 10) prowadzenie bazy danych o szpitalach klinicznych WUM w zakresie łóżek, liczby hospitalizowanych pacjentów, liczby udzielonych porad oraz struktury zatrudnienia;
  - 11) przygotowywanie raportów i zestawień dotyczących szpitali klinicznych WUM oraz tzw. bazy obcej WUM;
  - 12) gromadzenie dokumentacji dotyczącej własności nieruchomości i form organizacyjno-prawnych szpitali klinicznych WUM;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem WUM bazy klinicznej do celów dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych WUM;
  - 14) realizacja zadań związanych z wykorzystaniem dotacji budżetowej przyznawanej WUM przez Ministerstwo zdrowia, przeznaczonej na sfinansowanie kosztów realizacji zadań związanych ze świadczeniami zdrowotnymi wykonywanymi w ramach szkolenia studentów studiów stacjonarnych w podstawowych jednostkach organizacyjnych uczelni w szczególności:
    - a) opracowanie propozycji podziału dotacji,
    - b) weryfikacja i zatwierdzanie faktur na podstawie zawartych umów,
    - c) przygotowanie dla działu Księgowości informacji o wykorzystaniu dotacji;
  - 15) planowanie środków wydziałowych niezbędnych dla pokrycia kosztów wynikających z umów o udostępnienie oddziałów szpitali klinicznych i szpitali bazy obcej;
  - 16) przygotowanie projektu planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów wynikających z umów o udostępnienie oddziałów szpitali klinicznych i szpitali bazy obcej;
  - 17) przygotowanie i kontrola realizacji umów w zakresie udostępniania bazy klinicznej do celów dydaktycznych i naukowo-badawczych WUM oraz innych umów związanych z działalnością jednostki;
  - 18) obsługa administracyjna Prorektora ds. klinicznych, inwestycji i współpracy z regionem oraz Senackiej Komisji ds. Lecznictwa i Współpracy z Regionem;
  - 19) przygotowanie i przedstawianie Władzom Uczelni propozycji rozwiązania problemów zgłaszanych przez szpitale kliniczne;
  - 20) sporządzanie opinii dotyczących stosowania przepisów prawa oraz projektów legislacyjnych;
  - 21) przygotowywanie i przekazywanie dla jednostek wprowadzających do systemu POLON wymaganych danych dotyczących szpitali klinicznych ;

- 22) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 23) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 71.

### **Biuro Informacji i Promocji**

Do zadań Biura Informacji i Promocji należy:

- 1) realizacja strategii promocyjnej na zewnątrz i wewnątrz Uczelni, w zakresie ustalonym z Władzami Uczelni;
- 2) bieżąca współpraca z Rektorem, prorektorami i Kanclerzem, w zakresie przepływu informacji wewnętrznej między Władzami i jednostkami Uczelni;
- 3) prowadzenie spraw związanych z korespondencją przychodzącą na oficjalny adres poczty elektronicznej Uczelni w tym kierowanie jej do właściwych merytorycznie jednostek Uczelni;
- 4) prowadzenie i koordynowanie wewnętrznej działalności informacyjnej i szkoleniowej (dla pracowników i studentów WUM) z naciskiem na sprawy praktyczne (problemy techniczne, wdrażane narzędzia i rozwiązania), zapewnienie należytego dostępu do informacji na temat Uczelni;
- 5) redagowanie ogólnouczelnianej części centralnej witryny internetowej WUM w oparciu o informacje przekazywane przez właściwie merytorycznie jednostki;
- 6) dbałość o spójność wizerunku Uczelni w sieci internetowej WUM, zakładanie witryn Uczelni, sprawowanie pieczy nad zawartością serwisów będących w dyspozycji innych jednostek, programów i organizacji studenckich;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych dla kandydatów na studia dotyczących kierunków kształcenia i systemów studiów prowadzonych w Uczelni w porozumieniu i na zlecenie właściwej jednostki merytorycznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na terenie Uczelni materiałów reklamowych i informacyjnych przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie oraz podmioty spoza Uczelni, zarządzanie wszystkimi nośnikami informacyjnymi i reklamowymi, a także powierzchniami wystawienniczymi i ekspozycyjnymi będącymi w dyspozycji Uczelni;
- 9) prowadzenie działalności związanej z przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i pozyskiwanie od jednostek Uczelni informacji do zamieszczenia w BIP;
- 11) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń w prasie, zgłaszanych przez jednostki organizacyjne w ramach wszczętych przez Biuro postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 12) zlecenie opracowania i zamawianie wszystkich reklam Uczelni, a w szczególności reklam w mediach (prasie, radiu, telewizji, internecie), reklam zewnętrznych (na plakatach, billboardach i innych nośnikach) oraz reklam w informatorach edukacyjnych i innych publikacjach drukowanych;
- 13) informowanie, kontrolowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania chronionych prawnie znaków identyfikujących Uczelnię (logo /godła/ i jej nazwy), a także prawidłowości stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki uczelniane, organizacje studenckie, pracowników i studentów Uczelni, jak też przez osoby i podmioty zewnętrzne;
- 14) zlecenie opracowywanie wzorów i wykonania papierów firmowych, kart wizytowych, certyfikatów i innych oficjalnych druków Uczelni, zamawianie materiałów reklamowych (gadżetów) wykorzystujących symbole Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 15) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących materiałów reklamowych, promocyjnych, anonsów, ogłoszeń, nekrologów itp. oraz druku plakatów, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 72.

### **Dział Fotomedyczny**

Do zadań Działu Fotomedycznego należy:

- 1) wykonywanie dokumentacji foto-video związanej z działalnością dydaktyczną i naukową Uczelni;
- 2) obsługa audiowizualna Senatu;
- 3) obsługa fotograficzna operacji wykonywanych w jednostkach Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 4) obsługa fotograficzna i wideo filmowa uroczystości o charakterze ogólnouczelnianym;
- 5) wykonywanie zdjęć fotograficznych do oficjalnych wydawnictw Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 6) prowadzenie poradnictwa z zakresu dokumentacji fotograficznej;
- 7) prowadzenie fonoteki w zakresie zdjęć reportażowych;
- 8) prowadzenie dokumentacji wykonywanych prac;
- 9) przygotowanie prezentacji multimedialnej na potrzeby jednostek organizacyjnych WUM;
- 10) przygotowanie pomocy dydaktycznych dla jednostek dydaktycznych WUM;
- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 73.

### **Oficyna Wydawnicza**

Do zadań Oficyny Wydawniczej należy:

- 1) koordynowanie i realizowanie całości prac wydawniczych i poligraficznych w Uczelni – na podstawie informacji dostarczonych przez właściwe jednostki;
- 2) sporządzanie projektu rocznego Planu Wydawniczego Uczelni.;
- 3) druk akcydensów niezbędnych dla funkcjonowania Uczelni;
- 4) skład, opracowanie graficzne i druk ankiet studenckich;
- 5) realizacja wszelkiego rodzaju druków zwartych (skryptów, habilitacji, przewodników dydaktycznych, składu osobowego, informatorów, itp.);
- 6) przygotowanie do druku i druk materiałów związanych z uroczystościami akademickimi (zaproszenia, plakaty itp.);
- 7) drukowanie testów egzaminacyjnych i innych druków potrzebnych do wsparcia programu dydaktycznego ;
- 8) sporządzanie dokumentacji do dokonania rozliczeń usług zewnętrznych;
- 9) sporządzanie umów wydawniczych;
- 10) zlecanie druku i usług poligraficznych i introligatorskich podmiotom zewnętrznym w przypadku braku możliwości technologicznych oficyny;
- 11) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących druku (za wyjątkiem plakatów), usług poligraficznych i introligatorskich weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 74.

### **Biuro Karier**

Do zadań Biura Karier należy:

- 1) doradztwo indywidualne dla studentów i absolwentów WUM w zakresie wyboru i planowania ścieżki kariery zawodowej;
- 2) organizowanie szkoleń i warsztatów z zakresu aktywnych metod poszukiwania pracy oraz rozwoju umiejętności indywidualnych niezbędnych dla współczesnego rynku pracy;
- 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów WUM poszukujących pracy;
- 4) konsultacje i pomoc przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych oraz przygotowywanie do rozmów kwalifikacyjnych;

- 5) prowadzenie banku danych informacji o firmach i ofertach pracy dla studentów i absolwentów WUM;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami;
- 7) organizacja na uczelni prezentacji firm oraz targów pracy;
- 8) prowadzenie analiz i monitoringu rynku pracy dla studentów i absolwentów WUM;
- 9) gromadzenie informacji w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) doradztwo w zakresie preorientacji zawodowej dla kandydatów na studia;
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się promocją zatrudnienia;
- 12) współpraca w ramach Ogólnopolskiej Sieci Biur Karier oraz innymi biurami Karier;
- 13) promowanie Biura Karier w Uczelni i w środowisku;
- 14) zawieranie umów i porozumień oraz pozyskiwanie środków finansowych związanych z realizacją zadań;
- 15) współpraca z władzami dziekańskimi w zakresie realizacji założeń programowych;
- 16) badanie losów zawodowych absolwentów WUM;
- 17) wypracowanie form i metod oddziaływania na środowisko absolwentów w celu stworzenia ścisłych związków wychowanków WUM, współpraca ze stowarzyszeniem absolwentów WUM;
- 18) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 75.

### Chór Akademicki

W ramach jednostki działa Chór Akademicki oraz Orkiestra Kameralna, do których zadań należy:

- 1) integracja studentów uzdolnionych muzycznie w ramach dodatkowych zajęć chóru lub orkiestry i rozwijanie ich umiejętności poprzez profesjonalne szkolenie muzyczne;
- 2) udział w uroczystościach akademickich (inauguracje, nadawanie tytułów i odznaczeń itp.);
- 3) organizowanie własnych i wspólnych z innymi chórami akademickimi lub orkiestrami przedsięwzięć artystycznych, udział w warsztatach, festiwalach i innych formach szkoleniowych studentów, związanych z funkcjonowaniem chóru lub orkiestry;
- 4) organizowanie wyjazdów chóru, wyjazdów orkiestry oraz zapraszanie w ramach wymian studenckich chórów akademickich lub orkiestr z zagranicy, przy współpracy z organizacjami studenckimi i właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności chóru oraz orkiestry a także informacji do planu rzeczowo-finansowego.

### Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza

## § 76.

### Biuro Obsługi Działalności Podstawowej

1. W ramach Biura Obsługi Działalności Podstawowej działają:
  - 1) Sekcja Nauczania;
  - 2) Sekcja Rekrutacji i Organizacji Nauczania,
2. Do zadań Sekcji Nauczania należy:
  - 1) koordynowanie i prowadzenie szkoleń z obsługi Internetowego Systemu Pensum;
  - 2) rozliczanie pensum oraz godzin ponadwymiarowych jednostek ogólnouczelnianych;
  - 3) udział w sporządzaniu analiz dotyczących pensum i godzin ponadwymiarowych na potrzeby władz Uczelni;
  - 4) sprawozdawczość w zakresie dydaktyki;
  - 5) prowadzenie spraw studiów doktoranckich w zakresie:
    - a) obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnych,
    - b) prowadzenia spraw personalnych doktorantów,
    - c) organizacji i obsługi inauguracji i sesji naukowo-sprawozdawczych,
    - d) sprawozdawczości (przygotowywania wykazów dotyczących liczby doktorantów),
    - e) planowania kosztów stypendiów doktoranckich,

- f) przygotowywani dyspozycji wypłat stypendiów doktoranckich;
  - 6) przygotowywanie i zawieranie umów z doktorantami dotyczących usług edukacyjnych świadczonych przez WUM;
  - 7) obsługa administracyjna Komisji:
    - a) Dyscyplinarnej dla Doktorantów,
    - b) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Doktorantów
  - 8) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
  - 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. Do zadań Sekcji Rekrutacji i Organizacji Nauczania należy:
- 1) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 2) coroczne organizowanie informacyjnego punktu rekrutacyjnego, opracowywanie zadań i zasad pracy punktu – nadzór i kontrola pracy;
  - 3) prowadzenie albumu studenta Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
  - 4) przekazywanie informacji dotyczącej kierunków i specjalności kształcenia, systemu studiów prowadzonych w WUM, współpraca w tym zakresie z Biurem Informacji i Promocji oraz Działem Informatyki;
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kandydatów i studentów;
  - 6) przygotowywanie studentów do uroczystej inauguracji roku akademickiego oraz pocztu sztandarowego do uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 7) obsługa administracyjna Komisji:
    - a) Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów,
    - b) Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów;
    - c) Senackiej Komisji ds. Dydaktyki;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ankietą – sprawozdaniem z działalności dydaktycznej jednostek;
  - 9) koordynowanie działań jednostek (Działu Personalnego i Dziekanatów) dotyczących stanu zatrudnienia i obsady kadrowej na kierunkach studiów (tzw. minima kadrowe) oraz przygotowanie sprawozdania dla MNi SzW;
  - 10) prowadzenie prac związanych z przyznawaniem studentom nagród, stypendiów i wyróżnień.
  - 11) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-8 z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych, zwrotu kosztów nieobowiązkowych badań oraz diet i innych należności za czas podróży a także przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
  - 12) prowadzenie ewidencji przychodów z tytułu stypendiów doktoranckich oraz stypendiów naukowych dla wybitnego naukowca
  - 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich, współpraca z Samorządem Studenckim i pozostałymi organizacjami i stowarzyszeniami w tym zakresie;
  - 14) prowadzenie prac związanych z działalnością STN;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących kół i obozów naukowych;
  - 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
  - 17) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
  - 18) koordynowanie w zakresie przygotowywania danych do systemu Polon przez dziekanaty.

## § 77.

### **Dział Obsługi Studentów**

Do zadań Działu Obsługi Studentów należy:

- 1) odpowiedzialność za przygotowanie projektu planu rozdysponowania przychodów i kosztów Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Domów Studenckich w uzgodnieniu z Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych i Zarządem Samorządu Studentów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla studentów i doktorantów;
- 3) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 4) współpraca z Domami Studenta w zakresie przydziału miejsc;
- 5) odpowiedzialność za system stypendialny Uczelni dotyczący bieżących spraw w zakresie regulacji prawnej zagadnień stypendialno-bytowych studentów i doktorantów;
- 6) współpraca z Samorządem Studentów i Samorządem Doktorantów w zakresie spraw bytowych studentów i doktorantów;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów oraz ubezpieczenia OC studentów, doktorantów i lekarzy stażystów;



- 8) przygotowywanie informacji na temat obowiązkowych badań i szczepień, wydawanie skierowań i rejestracja wyników badań w systemie elektronicznym;
- 9) przygotowywanie umów dotyczących badań kontrolnych studentów po urlopach zdrowotnych;
- 10) wnioskowanie wydatkowania środków z funduszu pomocy materialnej studentów;
- 11) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie nadpłaconych stypendiów, nagród i innych świadczeń na rzecz studentów, również działających w ramach organizacji studenckich;
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu;
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-8 z tytułu nagród za dyplomy, nagród okazjonalnych, zwrotu kosztów nieobowiązkowych badań oraz diet i innych należności za czas podróży a także przekazywanie dyspozycji do Działu Finansowego;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

## § 78.

### Sekretariat Organizacji Studenckich

Do zadań Sekretariatu Organizacji Studenckich należy:

- 1) współpraca administracyjna przy organizowaniu projektów międzyuczelnianych i międzynarodowych, obozów integracyjnych, konferencji;
- 2) analiza merytoryczna oraz opiniowanie projektów organizacji studenckich;
- 3) obsługa administracyjna przedsięwzięć realizowanych przez Samorząd Studentów, Samorząd doktorantów i inne organizacje studenckie;
- 4) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działalności organizacji studenckich, zatwierdzanych przez Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych lub Kierownika Kancelarii, zgodnie z upoważnieniami;
- 5) przygotowywanie propozycji umów (darowizny, sponsorskich, usługowych) z podmiotami zewnętrznymi zgodnie z procedurami wewnętrznymi uczelni;
- 6) przygotowywanie wniosków wyjazdowych, wniosków na realizację zadań statutowych Samorządu i organizacji studenckich oraz dokumentów rozliczeniowych (opis faktur, rachunków);
- 7) przygotowanie sprawozdań dla Prorektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) monitorowanie obiegu dokumentów dotyczących organizacji studenckich;
- 9) współpraca przy organizowaniu wyborów przedstawicieli studentów i doktorantów do ciał kolegialnych Uczelni oraz elektorów podczas wyborów władz Uczelni;
- 10) współpraca z organizacjami studenckimi w zakresie promocji Uczelni:
  - a) przy tworzeniu ofert sponsorskich
  - b) w kontaktach z firmami zewnętrznymi;
- 11) wyjaśnianie z poszczególnymi organizacjami spraw dotyczących nadpłaconych lub nie odebranych nagród, stypendiów i innych świadczeń przyznanych z tytułu pracy w organizacjach studenckich;
- 12) koordynowanie praktyk zawodowych w ramach wymiany studentów z programów SOKRATES, ERASMUS, SCORE i SCOPE (skierowania do klinik, diety);
- 13) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności jednostki;
- 14) bezpośrednia współpraca i wymiana informacji pomiędzy Prorektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych, Kanclerzem, Dziekanami i jednostkami administracji w zakresie działania organizacji studenckich, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 79.

### Biuro Projektów

Do zadań Biura Projektów należy:

- 1) prowadzenie elektronicznej bazy projektów i inicjatyw projektowych;
- 2) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników WUM informacji na temat programów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych;
- 3) organizowanie warsztatów szkoleniowych i udzielanie konsultacji na temat zasad wdrażania i rozliczania projektów Uczelni finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych;

- 4) wspieranie i koordynowanie procesu przygotowania oraz rozpoczęcia projektów wewnętrznych Uczelni;
- 5) współpraca z pracownikami Wydziałów i administracji Uczelni przy przygotowaniu propozycji wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych;
- 6) zatwierdzanie, w uzgodnieniu z Władzami Uczelni, dokumentów projektowych dotyczących projektów wewnętrznych Uczelni i projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych, w tym wniosków o dofinansowanie i raportów okresowych i końcowych;
- 7) pełnienie roli koordynatora administracyjnego dla projektów Uczelni finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych, w tym przygotowywanie i realizacja promocji projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie;
- 8) przygotowywanie wniosków o zatrudnienie osób uczestniczących w realizacji projektów, Opisywanie dokumentów księgowych i sporządzanie metryk projektów;
- 9) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu i Kwesturą WUM, wniosków beneficjenta o płatność i sprawozdań z realizacji projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych;
- 10) zlecenie sporządzenia określonych dokumentów projektowych niezbędnych do prawidłowego przygotowania i/lub realizacji projektów wewnętrznych Uczelni oraz finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych, w tym opinii, ekspertyz etc.;
- 11) wspieranie i monitorowanie procesu realizacji i zamknięcia projektów wewnętrznych Uczelni oraz projektów finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych;
- 12) przygotowywanie okresowych informacji dla Władz uczelni o stanie zaawansowania realizacji projektów przez WUM;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektów wewnętrznych oraz finansowanych z Funduszy Strukturalnych, krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Uczelnię;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 80.

### Dział Nauki

Do zadań Działu Nauki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nagrodami za działalność naukową: Ministra Zdrowia, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Prezesa Rady Ministrów, Polskiej Akademii Nauk, Rektora WUM;
- 2) przygotowywanie wniosków Wydziałowych o przyznanie dotacji na działalność statutową oraz koordynowanie obsługi pozostałej działalności naukowej służącej potrzebom badań naukowych, finansowanej ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w tym: wniosków o przyznanie środków na inwestycje aparaturowe i budowlane;
- 3) obsługa administracyjna realizacji tematów finansowanych ze środków przyznanych na działalność statutową, zatwierdzanie zamówień;
- 4) przygotowanie i przekazywanie do systemu Pol-on wymaganych danych;
- 5) koordynowanie działań w zakresie danych do oceny parametrycznej wydziałów, składanie ankiety wydziałów;
- 6) przygotowywanie raportów, zestawień i sprawozdań wynikających z potrzeb jednostek nadrzędnych;
- 7) administrowanie Ankietą dotyczącą oceny działalności naukowej jednostek WUM;
- 8) gromadzenie i upowszechnianie wśród pracowników WUM informacji na temat programów leżących w kompetencjach Działu/właściwych dla Działu;
- 9) współpraca z pracownikami Wydziałów i administracji Uczelni przy przygotowaniu propozycji wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych z Funduszy krajowych;

- 10) pełnienie roli koordynatora administracyjnego dla projektów Uczelni finansowanych z Funduszy krajowych, w tym przygotowywanie i realizacja promocji projektów zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie;
- 11) przygotowywanie, we współpracy z Kierownikiem projektu i Kwesturą WUM, sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych z Funduszy krajowych właściwych dla Działu;
- 12) przygotowywanie okresowych informacji dla Władz uczelni o stanie zaawansowania realizacji projektów przez WUM;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektów finansowanych z Funduszy realizowanych przez Uczelnię;
- 14) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych Uczelni.

### **§ 81.**

#### **Dział Współpracy z Zagranicą**

Do zadań Działu Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Uczelni z uczelniami i naukowymi ośrodkami zagranicznymi w tym przygotowanie i obsługa umów;
- 2) koordynowanie spraw związanych ze współpracą Uczelni z zagranicznymi jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie współpracy badawczo-naukowej w tym przygotowanie i obsługa umów;
- 3) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o międzynarodowych programach edukacyjnych i dydaktycznych;
- 4) wsparcie przy przygotowaniu wniosków konkursowych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych;
- 5) przygotowanie i obsługa administracyjna , w tym kontrola formalna , rozliczanie wniosków o płatność, współudział w przygotowaniu raportów, umów projektów realizowanych w ramach międzynarodowych programów edukacyjnych (m.in. Erasmus, CEEPUS, etc.);
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni w tym ewidencjonowanie delegacji zagranicznych, w tym potwierdzanie celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego zakupów biletów lotniczych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw i wypłat wynagrodzeń w ramach zawartych umów i sporządzania opisu zamówienia, monitorowanie sprawozdań z przebiegu zagranicznych staży;
- 7) współorganizowanie międzynarodowych spotkań naukowych i konferencji;
- 8) przygotowanie i wprowadzanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 9) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

### **§ 82.**

#### **Dział Logistyki**

1. Dział Logistyki wykonuje czynności w zakresie zaopatrzenia, magazynowania, dystrybucji wewnętrznej i transportu dla wszystkich jednostek organizacyjnych WUM.
2. Działowi Logistyki podlega Sekcja Gospodarki Magazynowej , która realizuje zadania w zakresie gospodarki magazynowej.
3. Do zadań Działu Logistyki należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zaopatrzenia:
    - a) realizacja zapotrzebowań jednostek WUM na zakup sprzętu, aparatury medycznej, materiałów eksploatacyjnych, na podstawie wpływających wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpatrzonych przez Dział Zamówień Publicznych.
    - b) kompletowanie dokumentacji do zrealizowania zapotrzebowania, sporządzanie specyfikacji zamówienia, realizacja zamówień.
    - c) realizacja zamówień zagranicznych, prowadzenie całości dokumentacji związanych z importem i odprawą celną.

- d) współdziałanie z Kampusami w zakresie recyklingu.
  - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Działu.
  - f) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczących zakupu materiałów biurowych itp., usług transportowych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzania opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 2) w zakresie transportu:
- a) zapewnienie jednostkom organizacyjnym WUM obsługi transportowej.
  - b) organizowanie i koordynowanie pracy kierowców, rozliczanie zużycia paliwa i kontrola zgodności z zapisami w karcie drogowej.
  - c) prowadzenie ewidencji pojazdów samochodowych oraz spraw związanych z przeglądami, rejestracją i ubezpieczeniem pojazdów samochodowych.
  - d) zlecanie napraw, konserwacji i remontów kapitałnych pojazdów samochodowych.
  - e) kasacja i organizowanie sprzedaży środków transportu;
- 3) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
- 4) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”
4. Do zadań Sekcji Gospodarki Materiałowej należy:
- 1) przyjmowanie dostawy, sprawdzanie zgodności i prawidłowości dostawy z zamówieniem i fakturą, prowadzenie spraw reklamacyjnych;
  - 2) wystawianie dokumentu OT dla zakupionych lub otrzymanych w darowiźnie środków trwałych, z wyłączeniem kompetencji Działu Informatyki i Biura Inwestycji;
  - 3) wystawianie dokumentu OT w uzgodnieniu z Biurem inwestycji dla środków trwałych będących pierwszym wyposażeniem inwestycji;
  - 4) prowadzenie magazynu zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami gospodarki materiałowej;
  - 5) przekazywanie sprzętu, aparatury do jednostek organizacyjnych za potwierdzeniem przyjęcia;
  - 6) rozliczanie pod względem merytorycznym dostaw na podstawie faktur, sprawdzanie zgodności z zamówieniem, przekazywanie faktur i dokumentów magazynowych do kwestury;
  - 7) prowadzenie ewidencji dotyczącej realizacji zakupów i dostaw, pełnej dokumentacji wniosków, zamówień i kopii faktur;
  - 8) prowadzenie ewidencji niskocennych środków oraz archiwizowanie dokumentów OT.

### § 83.

#### **Dział Zamówień Publicznych**

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) wszczynanie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie dokumentów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) proponowanie trybów udzielania zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie rejestrów zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) obsługa administracyjna prowadzonych postępowań;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnoszone protesty i udział w postępowaniach arbitrażowych;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Eksploatacji

### § 84.

#### Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne

Do zadań Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego należy:

- 1) organizacja i bieżąca obsługa działania Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego w tym:
  - a) wprowadzenie i aktualizacja regulaminów korzystania z obiektów Centrum oraz prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego,
  - b) zawieranie umów w zakresie usług świadczonych przez Centrum, prowadzenie kasy dla użytkowników indywidualnych, wystawianie faktur VAT, sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży,
  - c) przygotowywanie rocznego planu działania Centrum, w tym remontów do planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz składanie sprawozdania z wykonania planu kanclerzowi,
  - d) wynajem powierzchni użytkowych znajdujących się w Centrum,
  - e) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów Centrum,
  - f) prowadzenie właściwej konserwacji i przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji obiektów Centrum,
  - g) nadzorowanie właściwego i zgodnego z przeznaczeniem wykorzystywania obiektów Centrum,
  - h) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem pomieszczeń Centrum, w tym ewidencja i likwidacja środków trwałych,
  - i) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach sportowych, pomieszczeniach Centrum oraz na terenie wokół budynku,
  - j) odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów;
  - k) nadzorowanie realizacji umowy dotyczącej ochrony obiektu;
  - l) współpraca z Pionem Głównego Energetyka, Działem Technicznego Utrzymania Obiektów oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów,
  - m) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczeń finansowych;
- 2) udostępnianie bazy sportowej studentom i pracownikom uczelni, w tym Studium Wychowania Fizycznego, klubowi uczelnianego AZS oraz organizacjom studenckim;
- 3) udostępnianie bazy dydaktycznej studentom i pracownikom katedr i zakładów II WL oddziału Fizjoterapii oraz Studium Wychowania Fizycznego na potrzeby dydaktyczne;
- 4) udostępnianie obiektów sportowych wraz z innymi urządzeniami (pływalni, hali sportowej, ścianki wspinaczkowej) osobom zainteresowanym i grupom spoza uczelni, w tym klubom i związkom sportowym, placówkom oświaty oraz innym organizacjom kultury fizycznej;
- 5) organizowanie i współorganizowanie oraz koordynowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnych na rzecz uczelni oraz komercyjnych;
- 6) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi w tym inicjowanie imprez sportowo-rekreacyjnych integrujących społeczeństwo miasta.

### § 85.

#### Dział Technicznego Utrzymania Obiektów

1. Kierownikowi Działu Technicznego Utrzymania Obiektów podlegają:
  - 1) Sekcja Technicznego Utrzymania Obiektów;
  - 2) Stanowisko ds. finansowych i fakturowania;
  - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych oraz zakupu mebli;
  - 4) Stanowisko ds. zakupu mebli;
  - 5) Stanowisko ds. Katastru i POLON;
  - 6) Stanowisko ds. dysponowania nieruchomościami.
2. Do zadań Działu należy:
  - 1) prowadzenie bieżącej konserwacji obiektów administrowanych przez Warszawski Uniwersytet Medyczny;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem prac prowadzonych przez firmę konserwującą obsługującą WUM;
  - 3) bieżąca kontrola rozliczeń robót konserwacyjnych;
  - 4) sprawdzanie kosztorysów ofertowych oraz powykonawczych robót konserwacyjnych;
  - 5) nadzór nad bieżącym usuwaniem usterek i awarii;

- 6) zapewnianie dyżurów technicznych;
- 7) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów remontów i konserwacji obiektów WUM i przedstawianie do zatwierdzenia przez Władze WUM;
- 8) przygotowanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów zadań realizowanych przez Dział;
- 9) nadzór nad wykonywaniem drobnych remontów prowadzonych w ramach remontowej umowy ramowej w obiektach WUM;
- 10) przygotowywanie kosztorysów dotyczących drobnych remontów;
- 11) dokonywanie odbiorów i rozliczanie prac w ramach drobnych remontów;
- 12) nadzór nad przeprowadzanymi okresowymi przeglądami obiektów budowlanych;
- 13) prowadzenie i aktualizacja centralnego rejestru zaleceń po przeglądach okresowych oraz nadzór nad terminowym wykonaniem zleceń;
- 14) zabezpieczanie obsługi kotłowni w obiekcie przy ul. Żwirki i Wigury 81;
- 15) zlecenie do Biura ds. Szpitali Klinicznych zapytań kierowanych do szpitali klinicznych w zakresie aktualizacji zmian powierzchni użytkowej nieruchomości użyczonych szpitalom;
- 16) aktualizacji powierzchni użytkowej dla potrzeb ewidencji nieruchomości w obiektach będących własnością WUM i przekazanych w użyczenie;
- 17) realizacja na potrzeby Katastru, POLON oraz podatku od nieruchomości czynności związanych z wyznaczaniem powierzchni użytkowej obiektów będących własnością i administrowanych przez WUM,
- 18) udział Sekcji Technicznego Utrzymania Obiektów w czynnościach związanych z wyznaczaniem powierzchni użytkowej dla potrzeb ewidencji nieruchomości w obiektach administrowanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 19) zlecenie na zewnątrz czynności inwentaryzacji budowlanych obiektów na podstawie analizy potrzeb i planowanych środków finansowych;
- 20) prowadzenie oraz archiwizowanie rejestru odczytów układów pomiarowych mediów (gaz, energia elektryczna, energia cieplna, woda);
- 21) prowadzenie spraw związanych z zakupem mebli biurowych dla jednostek WUM w szczególności:
  - a) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia i specyfikacji w zakresie zapotrzebowania na meble,
  - b) weryfikacja wycen zamówień mebli zamieszczanych przez wnioskodawców;
- 22) prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prawno-własnościowej nieruchomości znajdujących się we władaniu WUM;
- 23) prowadzenie rejestru ksiąg wieczystych;
- 24) prowadzenie i weryfikacja dokumentacji własności nieruchomości;
- 25) prowadzenie modułu „nieruchomości” systemu informacji Polon;
- 26) aktualizowanie i bieżące prowadzenie baz danych oraz rejestrów nieruchomości;
- 27) obsługa geodezyjna nieruchomości;
- 28) sprawowanie nadzoru nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem nieruchomości;
- 29) współpraca z organami samorządu terytorialnego i organami administracji państwowej w zakresie dotyczącym obiektów i terenów WUM;
- 30) wystawianie dowodów OT dotyczących nieruchomości gruntowych oraz obiektów budowlanych (nie dotyczy obiektów pozyskiwanych w procesie inwestycyjnym);
- 31) prowadzenie spraw związanych z wynajmem mieszkań i lokali użytkowych w budynkach mieszkalnych administrowanych przez WUM – umowy z lokatorami i najemcami, naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu mieszkań i lokali;
- 32) naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości;
- 33) naliczanie i realizacja opłat z tytułu podatków od nieruchomości za obiekty i tereny WUM oraz pozostałych zobowiązań wynikających z realizacji zadań Działu;
- 34) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
- 35) wystawianie faktur za czynsze i dzierżawy oraz sprzedane środki trwałe;
- 36) prowadzenie rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów;
- 37) aktualizacja wskaźników służących do rozliczeń podatków VAT;
- 38) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych w zakresie zadań kompetencyjnych Działu;

- 39) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym, Pionem Głównego Energetyka oraz z Biurem Inwestycji w zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji, remontów i konserwacji;
- 40) współpraca z Działem Finansowym w zakresie obiegu i obsługi faktur.

## § 86.

### Dział Administracyjno-Gospodarczy – Kampusy

1. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego – Kampusy podlegają:
  - 1) Sekcja Rektorat, CD i CBI;
  - 2) Sekcja Farmacja i CePT;
  - 3) Sekcja Lindleya;
  - 4) Sekcja Pozostałe Obiekty WUM;
  - 5) Zespół Gospodarczy.
2. Kierownik Działu realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego - Kampusy jest:
  - 1) wykonywanie zadań wchodzących w zakres obsługi administracyjnej, gospodarczej i techniczno-eksploatacyjnej;
  - 2) utrzymanie w ruchu budynków i wyposażenia, służących realizacji zadań jednostek Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, zlokalizowanych lub prowadzących zajęcia w obiektach podległych:
    - a) Sekcji Rektorat CD i CBI:
      - Rektorat przy ul. Żwirki i Wigury 61,
      - Centrum Dydaktycznego przy ul. Trojdena 2a,
      - Centrum Biblioteczno-Informacyjnego, ul. Żwirki i Wigury 63,
      - Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne, ul. Trojdena 2c-g
    - b) Sekcji Farmacja i CePT.
      - Wydziału Farmaceutycznego przy ul. Banacha 1,
      - Centrum Badań Przedklinicznych ul. Banacha 1b,
    - c) Sekcji Lindleya:
      - Collegium Anatomicum ul. Chałubińskiego 5,
      - Zakładu Medycyny Sądowej ul. Oczki 1,
      - Instytutu Medycyny Społecznej ul. Oczki 3,
      - Domu Medyków ul. Oczki 1a,
      - Innych obiektów będących w użyczeniu SKDJ, a udostępnionych WUM,
      - Obiektu Dydaktycznego ul. Emilii Plater 21 (w części zajmowanej przez WUM),
      - Obiektu Dydaktycznego ul. Nowogrodzka 73 (w części zajmowanej przez WUM),
    - d) Sekcji Pozostałe Obiekty WUM:
      - Obiektu Administracyjnego ul. Pawińskiego 3,
      - Obiektu Dydaktycznego ul. Pawińskiego 3c,
      - Obiektu Dydaktyczno- Administracyjnego ul. Żwirki i Wigury 81,
      - Obiektu Dydaktycznego ul. Żwirki i Wigury 81a
      - Obiektu ul. Banacha 1a (blok F) w części administrowanej przez WUM;
      - Obiektu Dydaktycznego Ciołka 27,
      - Innych obiektów będących w użyczeniu SPCSK, a udostępnionych WUM,
      - Innych obiektów będących w użyczeniu SPDSK , a udostępnionych WUM,
      - Innych obiektów będących w użyczeniu pozostałych Szpitali Klinicznych WUM, a udostępnionych WUM,
      - Innych obiektów, których administracji lub utrzymania podejmie się WUM,
      - Domu mieszkalnego - Banacha 20,
      - Domu mieszkalnego - Grójecka 69,
      - Miejscu Pamięci na Cmentarzu Południowym w Antoninowie,
4. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego – Kampusy, realizowanych przez poszczególne Sekcje, przy współdziałaniu Zespołu Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
    - a) dbałość o utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej obiektów budowlanych przewidzianych do eksploatacji,
    - b) dbałość o prowadzenie właściwej bieżącej konserwacji obiektów budowlanych;
  - 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
    - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości,
    - b) określenie potrzeb remontowych i konserwacyjnych do rocznych i wieloletnich planów

- remontowych i przekazanie do TUO w celu dokonania wyceny do rocznego oraz strategicznego, wieloletniego planu remontów i konserwacji WUM,
- c) dostarczanie do Działu TUO informacji o zmianach w zakresie utrzymania i eksploatacji nieruchomości na podstawie wytycznych opracowanych przez Dział TUO,
  - d) przygotowanie materiałów do planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie kosztów zadań realizowanych przez Dział,
  - e) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego i archiwizowanie wymaganych w związku z tym dokumentów, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją,
  - f) protokolarne przekazywanie wynajmowanych lub wdzierżawianych obiektów budowlanych i gruntów lub ich fragmentów,
  - g) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości,
  - h) zapewnianie ochrony obiektów,
  - i) utrzymywanie czystości w obiektach i na terenach przyległych,
  - j) odśnieżanie terenów przyległych oraz dachów budynków administrowanych przez Dział,
  - k) zabezpieczanie dezynsekcji i deratyzacji obiektów,
  - l) zabezpieczanie prania odzieży roboczej,
  - m) zabezpieczanie ciągłości dostaw koksu do kotłowni w obiekcie przy ul. Żwirki i Wigury 81,
  - n) zabezpieczenie wywozu odpadów komunalnych,
  - o) obsługa zobowiązań finansowych z zakresu eksploatacji nieruchomości, z wyłączeniem zobowiązań będących w gestii Głównego Energetyka,
  - p) wyposażanie jednostek organizacyjnych w żaluzje i rolety,
  - q) zabezpieczanie transportu mebli pomiędzy jednostkami WUM,
  - r) prowadzenie centralnego rejestru sal,
  - s) zabezpieczanie ciągłości dostaw papieru dla potrzeb centralnego wydruku,
  - t) zapewnianie utylizacji skasowanego majątku Uczelni z wyłączeniem elektrośmieci,
  - u) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych Działu dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, czystościowych, ochrony mienia, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw;
  - v) opracowywanie propozycji i składanie wniosków do Kanclerza w zakresie efektywnego wykorzystania bazy majątkowej (wykaz wolnych powierzchni);
  - w) przeprowadzanie konkursów na najem i dzierżawę powierzchni, gruntów i obiektów:
- 3) realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego z jednostek organizacyjnych,
  - 4) prowadzenie rejestru faktur wystawionych oraz rejestru faktur otrzymanych od kontrahentów;
  - 5) sprawdzanie otrzymanych faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich zgodności z zawartymi umowami;
  - 6) obsługa gospodarza zebrań, spotkań, imprez i uroczystości uczelnianych na i poza terenem Uczelni;
  - 7) organizowanie oraz obsługa techniczna kongresów, konferencji, zjazdów i prezentacji we współpracy i porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz z organizatorem;
  - 8) obsługa multimedialna i techniczna zajęć dydaktycznych, uroczystości Wydziałowych i konferencji.

## § 87.

### **Dom Studencki nr 1, Dom Studencki nr 2 i 2 BIS**

1. W zakresie działania Domów Studenckich jest:
  - 1) w zakresie eksploatacji nieruchomości:
    - a) utrzymywanie w stanie stałej sprawności technicznej obiektów budowlanych przewidzianych do eksploatacji,
    - b) prowadzenie właściwej konserwacji obiektów budowlanych;
  - 2) w zakresie utrzymania nieruchomości i gospodarki komunalnej:
    - a) właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie nieruchomości,
    - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, w tym księgi obiektu budowlanego (archiwizowanie dokumentów, dokumentacji technicznej, załączników, protokołów związanych z eksploatacją i konserwacją), protokolarne przekazywanie obiektów budowlanych i gruntów bezpośrednim użytkownikom i personelowi obsługi,



- c) racjonalne i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, ciepłą, opałem, wodą, gazem, środkami do utrzymania czystości, regulowanie zobowiązań za świadczone usługi oraz rozliczanie kosztów zużycia na poszczególne budynki,
  - d) ustalanie wyposażenia w zakresie sprzętu meblowego, zgodnie z potrzebami obsługiwanych jednostek i prowadzenie działań w celu realizacji;
  - 3) współpraca z Pionem Głównego Energetyka oraz Biurem Inwestycji zakresie gospodarki energetycznej, inwestycji i remontów;
  - 4) realizacja wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, dotyczących najmu pomieszczeń, usług konserwacyjnych, weryfikacji możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw.
2. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 pkt 1-4 do zadań Domu Studenta należy:
- 1) kwaterowanie, wykwaterowywanie studentów we współpracy z Biurem Obsługi Studentów,
  - 2) doraźne kwaterowanie w pokojach gościnnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Domów Studenckich dla studentów polskich, cudzoziemców i English Division.

## § 88.

### Dział Ochrony Pracy i Środowiska

Do zadań Działu Ochrony Pracy i Środowiska należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli i monitorowanie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony radiologicznej i ochrony środowiska w zakresie:
  - a) odpowiedniego zabezpieczenia wszelkiego rodzaju urządzeń i aparatury znajdujących się w ruchu,
  - b) wykonywania przez jednostki zaleceń pokontrolnych,
  - c) posiadania i stosowania przez jednostki obowiązujących przepisów i instrukcji bhp, p/poż., ochrony radiologicznej i ochrony środowiska,
  - d) prowadzenia gospodarki odpadami;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, programów szkoleń;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych w zakresie bhp i p/poż nowoprzyjętych pracowników oraz szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp i p/poż;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji na stanowiskach pracy z zakresu bhp;
- 6) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy do domu oraz chorób zawodowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, p/poż. i ochrony środowisk;
- 9) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego na stanowiska pracy;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie bhp;
- 11) udział w organizowaniu badań środowiskowych na stanowiskach pracy;
- 12) udział w pracach Komisji bezpieczeństwa pracy;
- 13) koordynowanie działań służb bhp i p/poż. i ochrony środowisk;
- 14) udział w odbiorach prac remontowo budowlanych prowadzonych przez służby inwestycyjne i techniczne;
- 15) ocenianie, w zakresie ryzyka, zawartości substancji niebezpiecznych (azbest, rtęć, itp.);
- 16) kwalifikowanie odpadów do grup zgodnie z ustawą o odpadach;
- 17) koordynowanie działań związanych z:
  - a) tymczasowym przechowywaniem majątku ruchomego uznanego za beзуżyteczny,
  - b) transportem beзуżytecznych składników majątku Uczelni wykonywanych przez zewnętrzną firmę specjalistyczną;
 oraz organizowanie działań dotyczących spraw ochrony środowiska tj. gospodarki odpadami, w tym utylizacji odpadów komunalnych, niebezpiecznych i medycznych oraz recyklingu.;
- 18) prowadzenie miejsc składowania odczynników i odczynników do utylizacji;
- 19) prowadzenie punktu zbiorczego beзуżytecznych ruchomych składników majątku Uczelni przeznaczonych do utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach;
- 20) prowadzenie punktu zbiorczego pustych opakowań zwrotnych/kaucjonowanych po substancjach chemicznych, przeznaczonych do zwrotu lub utylizacji zgodnie z przepisami o odpadach.;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska wymaganej prawem;

- 22) nadzór i kontrola aparatury naukowej, dydaktycznej i badawczej wykorzystującej źródła promieniowania rentgenowskiego a także opracowywanie procedur związanych z pracą z tymi źródłami;
- 23) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 24) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## **§ 89.**

### **Dział Inwentaryzacji**

1. Do zadań Działu Inwentaryzacji należy:

- 1) sporządzanie dokumentów dotyczących zmiany użytkownika środka trwałego i likwidacji środka trwałego;
- 2) sporządzanie rocznych planów i harmonogramów inwentaryzacyjnych;
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz inwentaryzacji doraźnych;
- 4) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowego majątku trwałego i wyposażenia dla wszystkich jednostek Uczelni oraz pozostałych składników majątku użyczonych i przekazanych do użytkowania;
- 6) sporządzanie kompleksowej dokumentacji kasacyjnej, fizyczna komisyjna likwidacja środków przeznaczonych do kasacji;
- 7) informowanie Władz Uczelni o nieprawidłowościach w zakresie ewidencji, składowania i zabezpieczania mienia;
- 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwentaryzacji, ewidencji majątku oraz przeprowadzonych kasacji;
- 9) coroczne uzgadnianie ksiąg inwentarzowych;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych zakupionych ze środków działalności naukowo-badawczej (ewidencja pozabilansowa);
- 11) uzgadnianie składników rzeczowych aktywów i pasywów.;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

### **Jednostki podległe bezpośrednio Zastępcy Kanclerza ds. Inwestycji**

## **§ 90.**

### **Biuro Inwestycji**

Do zadań Biura Inwestycji należy:

- 1) koordynowanie i nadzór przygotowania i realizacji inwestycji budowlanych zadań remontowych WUM oraz w ich ramach montaż central klimatyzacyjnych i wentylacyjnych a także zakup i montaż samodzielnych urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych;
- 2) opracowywanie rocznych planów inwestycji budowlanych i zadań remontowych WUM oraz wnioskowanie o dokonanie bieżących korekt;
- 3) przygotowywanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego WUM w zakresie inwestycji budowlanych i zadań remontowych, w tym w oparciu o propozycje planu remontów, modernizacji i konserwacji administrowanych nieruchomości opracowany przez Biuro Eksploatacji;
- 4) przygotowanie i prowadzenie inwestycji budowlanych WUM w zakresie:
  - a) kierowania działaniami zmierzającymi do opracowania programów funkcjonalno – użytkowych planowanych do realizacji nowych obiektów w uzgodnieniu z kompetentnymi i zainteresowanymi jednostkami WUM,
  - b) uzyskania opracowań koncepcyjnych pozwalających na podjęcie decyzji strategicznych dotyczących kierunków prac inwestycyjnych realizowanych przez WUM,
  - c) formalno – prawnego przygotowania inwestycji,
  - d) opracowania kompletnej dokumentacji projektowej niezbędnej do pełnej realizacji inwestycji budowlanych WUM,
  - e) sporządzania harmonogramów realizacji inwestycji finansowanych ze środków Budżetu Państwa oraz sporządzanie sprawozdań dla instytucji finansujących,

- f) nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji w rozumieniu zapisów prawa budowlanego i wewnętrznych uregulowań WUM;
- 5) opiniowanie dokumentacji technicznej pod kątem jej zgodności zapisami umów oraz przepisami ogólnie obowiązującego prawa;
- 6) kontrolowanie i weryfikowanie dokumentacji finansowej inwestycji budowlanych i zadań remontowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 7) refakturowanie robót budowlanych;
- 8) bieżące i ostateczne rozliczanie zadań modernizacyjnych, remontowych i inwestycji budowlanych oraz wystawianie dowodów OT;
- 9) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w zakresie:
  - a) przedstawienia zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania przetargowego,
  - b) przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na dokumentację techniczną i roboty budowlane, usługi i dostawy dotyczące zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - c) przedstawienia wymaganych zapisów SIWZ dotyczących terminów realizacji zleceń, kryteriów oceny ofert oraz treści umów i innych ważnych dla prowadzenia inwestycji i zadań remontowych postanowień;
- 10) uczestnictwo przedstawicieli Biura w komisjach przetargowych zgodnie z decyzjami Kanclerza;
- 11) opiniowanie wniosków jednostek WUM (zgodnie z kompetencjami Biura) o wprowadzenia zadań inwestycyjnych i remontowych do planu inwestycji i planu remontów;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planu inwestycji budowlanych, zadań modernizacyjnych i remontowych;
- 13) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
- 14) pełnienie funkcji Działu Kompetencyjnego w zakresie potwierdzania celowości i możliwości realizacji wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego inwestycji budowlanych i zadań remontowych, weryfikacja możliwości i celowości zakupów, usług lub dostaw w ramach zawartych umów oraz sporządzanie opisu i szacowanie wartości przedmiotu zamówienia;
- 15) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych WUM;
- 16) współpraca z Głównym Energetykiem w zakresie realizacji jego zaleceń dotyczących prac energetycznych oraz uzyskiwaniu jego akceptacji w odniesieniu do wszystkich prac energetycznych podejmowanych w związku z bieżącą z realizacją inwestycji budowlanych i zadań remontowych;
- 17) współpraca z Biurem Eksploatacji w zakresie przygotowania propozycji do planu zadań remontowych;
- 18) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

## § 91.

### Dział Aparatury i Urzędzeń Technicznych

Do zadań Działu Aparatury i Urzędzeń Technicznych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu działań w zakresie gospodarki aparaturą medyczną; naukowo-badawczą, diagnostyczno-leczniczą i laboratoryjną oraz dydaktyczną, części i podzespołów do nich dla jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i opiniowanie wniosków o zakup urządzeń wymienionych w ust.1 z jednostek organizacyjnych WUM;
- 3) gromadzenie informacji technicznych dotyczących aparatury i urządzeń oraz udostępnianie jej wnioskodawcom;
- 4) sporządzanie planów zakupów inwestycyjnych dla jednostek dydaktycznych;
- 5) merytoryczne przygotowywanie specyfikacji i udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakupu aparatury, sprzętu oraz urządzeń, o których mowa w ust. 1;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących gwarancji i napraw, przygotowywanie i odpowiedzialność za realizację umów dotyczących przeglądów, napraw i konserwacji aparatury i urządzeń z jednostkami spoza Uczelni;
- 7) organizowanie, nadzór, udział i kontrola okresowych przeglądów technicznych oraz wymaganych badań UDT aparatury, sprzętu oraz urządzeń;
- 8) prowadzenie informacji użytkowo-technicznej sprzętu, aparatury i urządzeń;
- 9) uczestnictwo w likwidacji zużytej lub zbędnej aparatury, sprzętu i urządzeń;
- 10) ścisła współpraca z Działem Zamówień Publicznych, Działem Ochrony Pracy i Środowiska, Biurem Eksploatacji, Działem Inwentaryzacji oraz właściwymi Kampusami;

- 11) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 13) prowadzenie ewidencji niskocennych środków oraz archiwizowanie dokumentów OT;
- 14) wystawianie dokumentów OT środka trwałego dotyczących aparatury dla jednostek badawczych;
- 15) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych.

### **Jednostki podległe bezpośrednio Kwestorowi**

#### **§ 92.**

#### **Dział Kontroli i Analiz Kosztów**

Do zadań Działu Kontroli i Analiz Kosztów należy:

- 1) przygotowanie projektów planu rzeczowo – finansowego Uczelni;
- 2) weryfikacja planowanego funduszu wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie raportów z realizacji planów;
- 4) sporządzanie raportów w zakresie funduszu płac;
- 5) wykonywanie sprawozdań zewnętrznych z zakresu planowania;
- 6) opracowywanie analiz ekonomicznych wybranych elementów działalności;
- 7) ocena efektywności ekonomicznej planowanych zamierzeń organizacyjnych;
- 8) obsługa administracyjna Senackiej Komisji Budżetowej;
- 9) kontrola kosztów, odpisywanie i potwierdzanie środków w ramach działalności:
  - a) ogólnouczelnianej,
  - b) dydaktycznej,
  - c) naukowej,
  - d) usługowej,przeznaczonych na realizację zamówień wnioskowanych przez jednostki;
- 10) przygotowywanie raportów z realizacji kosztów według wydzielonych funduszy;
- 11) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

#### **§ 93.**

#### **Dział Finansowy**

Do zadań Działu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Faktur i innych dokumentów finansowych;
- 2) kontrola formalno – rachunkowa, przekazywanie dokumentów do opisów merytorycznych do jednostek organizacyjnych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
- 3) nadzór nad terminowym zwrotem faktur i innych dokumentów finansowych;
- 4) ewidencja i rozliczanie pobieranych zaliczek na wydatki służbowe;
- 5) przygotowywanie dokumentów finansowych oraz bankowych do zatwierdzenia, w tym ustalania wartości w walutach obcych;
- 6) emitowanie przelewów i zleceń krajowych i zagranicznych w systemach bankowych oraz ich rejestracja;
- 7) wprowadzanie do systemów informatycznych informacji o zapłaconych fakturach i zleceniach;
- 8) wystawianie czeków gotówkowych wraz z ich rejestracją;
- 9) prowadzenie Kasy Głównej i Socjalnej;
- 10) rozliczanie finansowe delegacji, obozów, zjazdów i konferencji naukowych krajowych i zagranicznych;
- 11) sprawdzanie pod względem rachunkowym list dotyczących praktyk zagranicznych oraz ich wypłaty;
- 12) sprawowanie obsługi bankowej Uczelni;
- 13) wystawianie not księgowych (obciążeniowych i uznaniowych);
- 14) nadzór nad kasami fiskalnymi Uczelni;
- 15) analiza stanu środków na rachunkach i wykonywanie dyspozycji lokat i zakupu papierów wartościowych;
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 94.

### Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie księgowości w ujęciu analitycznym i syntetycznym wynikającym z zakładowego planu kont;
- 2) ewidencja przychodów uczelni i analiza dowodów dokumentujących przychody w zakresie ich zgodności z wewnętrznymi aktami prawnymi, decyzjami, umowami, cennikami i innymi dokumentami;
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego oraz aparatury naukowo-badawczej;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej-wartościowej dla jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tzw. dawnego wyposażenia;
- 5) wprowadzanie stawek amortyzacyjnych oraz naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych i ich ewidencja;
- 7) prowadzenie ewidencji rachunków bankowych krajowych i walutowo – dewizowych;
- 8) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych VAT;
- 9) kontrola wystawionych przez jednostki Uczelni:
  - a) faktur wewnętrznych „WNT” i „IU”;
  - b) dokumentów „OT” pod kątem poświadczenia przyjęcia odpowiedzialności materialnej za środek trwały;
- 10) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym z uwzględnieniem przepisów podatkowych oraz przygotowanie danych do sporządzania deklaracji podatku dochodowego od osób prawnych;
- 11) ewidencja rozliczeń z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek;
- 12) analiza kont rozrachunkowych i naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności;
- 13) prowadzenie korespondencji z wierzycielami i dłużnikami w sprawie ustalenia zgodności sald, brakujących faktur oraz zadłużeń, z wyłączeniem rozrachunków z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
- 14) przygotowanie dokumentacji w celu windykacji należności w drodze postępowania sądowego;
- 15) współpraca z poszczególnymi jednostkami WUM w zakresie zadłużeń na kontach osobowych i rozrachunkowych, w szczególności w zakresie rozrachunków z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
- 16) przeniesienie kosztów i przychodów na wynik finansowy roku obrotowego;
- 17) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z zakresu rachunkowości;
- 18) przygotowanie i przekazywanie do systemu Polon wymaganych danych;
- 19) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## § 95.

### Dział Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej

Do zadań działu Ewidencji Kosztów i Gospodarki Materiałowej należy:

- 1) kontrola prawidłowości dekretacji dokumentów kosztowych oraz ich wprowadzanie wg miejsc powstawania kosztów;
- 2) analiza i rozliczanie kosztów według źródeł ich finansowania oraz rozliczanie kosztów pośrednich;
- 3) opracowanie zasad rozliczania kosztów i kontrola ewidencji księgowej kosztów w układach kalkulacyjnych przyjętych w zakładowym planie kont;
- 4) ewidencja przychodów prac naukowo-badawczych oraz wystawianie dowodów zewnętrznych z zakresu prac naukowo – badawczych, dotacji i działań dotyczących zadań innych działów;
- 5) rozliczanie decyzji inwestycyjnych finansowanych z budżetu właściwego ministerstwa;
- 6) prowadzenie ewidencji materiałowej w zakresie gospodarki magazynowej;
- 7) uzgadnianie ewidencji stanów magazynowych;
- 8) współpraca w przygotowaniu wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ewidencji i rozliczania kosztów;
- 9) przygotowanie sprawozdań i informacji w zakresie wynikającym z prowadzonej ewidencji kosztowej;

- 10) przygotowanie projektów zmian planu kont w zakresie ewidencji kosztów i gospodarki magazynowej;
- 11) prowadzenie ewidencji dla celów podatku VAT w zakresie zadań działu;
- 12) udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania jednostek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.